Handbuch für ScanFile Version 9

Installation, Lizenzierung & Konfiguration

ScanFile

ScanFile Remote Services

Haftungsausschluss

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Copyright Hinweis

© 1999 - 2015 Spielberg Solutions GmbH, Alle Rechte vorbehalten

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Spielberg Solutions GmbH, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ScanFile Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" gründlich durch. Durch die Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" gelten Sie als an diesen Vertrag gebunden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Spielberg Solutions GmbH. Die Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" gilt als Ihr Einverständnis, sich an die Bedingungen dieses Vertrages zu halten. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Spielberg Solutions GmbH Anwendersoftware "ScanFile" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

1. LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

a) Spielberg Solutions GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Straße 17, 47249 Duisburg ("Spielberg");

b) Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399 ("Microsoft");

c) Wise Solutions Inc., eine Gesellschaft aus Michigan mit Sitz in 2200 N. Canton Centre Road, Suite 150, Canton, MI 48187 ("Wise");

d) Apex Software Corporation, eine Gesellschaft aus Pennsylvania mit Sitz in 4516 Henry Street, Pittsburg, PA 15213 ("Apex");

e) Nuance Communications International BVBA, eine belgische Gesellschaft mit Sitz in Guldensporenpark 32, 9820 Merelbeke ("Nuance");

f) Algo Vision LuraTech GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Helmholtzstr. 2-9, 10587 Berlin ("Lura");

g) MICROPLEX Trading GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle ("Microplex");

h) Stellent Inc., eine Gesellschaft aus Illinois mit Sitz in 330 N. Wabash Ave., 15th Floor, Chicago, IL 60611 ("Stellent");

i) Desaware, eine kalifornische Gesellschaft mit Sitz in 1100 East Hamilton Ave., Suite 4, Campbell, CA 95008 ("Desaware");

j) Progress Software Corporation, Crescent Div., eine Gesellschaft aus Massachusetts mit Sitz in 14 Oak Park, Bedford, MA 11730 ("Crescent")

k) WIBU SYSTEMS AG, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Rüppurrer Straße 52-54, 76137 Karlsruhe ("Wibu")

l) Innovasys Ltd., eine englische Gesellschaft mit Sitz in Westowe, Chelston Road, Torquay, Devon, UK, TQ2 6PU ("Innovasys")

m) Pixel Translations a Division of Captva Software Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 1299 Parkmoor Drive, San Jose, California 95126, USA ("Pixel")

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Spielberg als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Spielberg erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

a) bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Rechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplattenantrieb) installiert ist);

b) bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

2. SICHERUNGSKOPIE

a) Sie können von der gelieferten ScanFile-CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge

kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und nicht mehr. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie übertragen.

b) Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden "Lizenz" (Dongle) anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DEN LIZENZVERTRAG. Die "Lizenz" (Dongle) ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar.

3. BESCHRÄNKUNGEN

a) Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere Übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen Übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

b) Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

c) Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, Übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

4. EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Spielberg, Microsoft, Wise, Apex, Nuance, Lura, Microplex, Stellent, Desaware, Crescent Wibu und Innovasys behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software so wie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

5. EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

6. SUPPORT UND UPDATES

a) Spielberg oder mit Spielberg verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Spielberg und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

b) Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Spielberg-Website: http://www.spielberg.de oder http://www.spielbergsolutions.com
c) Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Spielberg, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

7. HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler Übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Spielberg bzw. die mit Spielberg verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc bzw. Diskette, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Spielbergs gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Spielberg bzw. der Vertriebsgesellschaft von Spielberg, Spielberg Solutions Ltd., zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk, auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

8. VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Spielberg ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

9. ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Spielberg bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle

anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Spielberg mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Spielberg ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Spielberg in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an Spielberg Solutions GmbH oder Spielberg Solutions Ltd. weiterleiten wird.

Inhalt

HAFTUNGSAUSSCHLUSS 2
COPYRIGHT HINWEIS 2
SCANFILE SOFTWARE LIZENZVERTRAG 3
1. LIZENZERTEILUNG 3
2. SICHERUNGSKOPIE 4
3. BESCHRÄNKUNGEN 5
4. EIGENTUM UND URHEBERRECHT 5
5. EXPORTKONTROLLE 5
6. SUPPORT UND UPDATES 6
7. HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS 6
8. VERTRAGSDAUER 7
9. ANERKENNTNIS 7
INHALT 9

WILLKOMMEN BEI SCANFILE 21

EINLEITUNG 22
WAS IST SCANFILE? 22
WICHTIG – BITTE LESEN! 22
Upgrades 22
SCANFILE FEATURES 22
SCANFILE MODULE 23
Global Index (Bibliotheken) 23
Barcode 23
Schlagworte (Zellen) 24
Export 24
OCR-Modul 24
Formularerkennung (Form recognition) 24
TIFFWriter 24
COLD 25
Aktivitätenreport 25
Document Routing 25
LuraDocument 25
ScanFile VNP 25
ISIS 25
NEU IN VERSION 9 26
ScanFile ist 64bit fähig 26
Neue Canon Scanner eingebunden 26
Directory Scanner 26
Neuer VNP 26

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN 27

BETRIEBSSYSTEME 28
SERVER 28
SCANFILE-VORAUSSETZUNGEN 29

Festplattenspeicher *29*
Arbeitsspeicher *30*
EMPFOHLENE VORAUSSETZUNGEN 31
DONGLE 31

INSTALLATION VON SCANFILE 32

EINLEITUNG 33
EINZELPLATZINSTALLATION 34
Installationsverzeichnis *34*
Backup *34*
Installationsoptionen *34*
Persönliche Trefferliste *36*
Lizenzierung *36*
MICROSOFT SERVER 36
Installationsverzeichnis *36*
Backup *37*
Persönliche Trefferliste *37*
Lizenzierung *37*
NOVELL NETWARE SERVER 38
Installationsverzeichnis *38*
Backup *39*
Persönliche Trefferliste *39*
Dongle Lizenzdatei *39*
Dongle NLM *41*
NETZWERK-CLIENT INSTALLATION 41
Installationsoptionen *42*
Persönliche Trefferliste *43*
SCANFILE DEINSTALLIEREN 43
ZUSAMMENFASSUNG 44
Installation *44*
Installationsverzeichnis *44*
Backupverzeichnis *44*
Komponenten *44*
Persönliche Trefferliste *45*
ScanFile deinstallieren *45*

LIZENZIERUNG 46

EINLEITUNG 47
Was ist die Seriennummer? *47*
Was ist der Pick-Up Code? *47*
Wie wird die Lizenz überprüft? *47*
LIZENZIERUNG 48
Internet-Lizenzierung *50*
Datei-Lizenzierung *50*
UPGRADES 52
DONGLE APPLET 52

ERSTE SCHRITTE 55

EINLEITUNG 56

SCANFILE STARTEN 56
SCANFILE HAUPTBILDSCHIRM 57
SUCHLAUFWERKE EINSTELLEN 58
SCANNER AUSWÄHLEN & EINSTELLEN 58
NÄCHSTE SCHRITTE 59

ARCHIVE 60

EINLEITUNG 61
ARCHIV ANLEGEN 61
FELDEIGENSCHAFTEN 62
Keine 62
Duplizieren 62
Zählen 63
Datum 63
Langes Datumsformat 63
Barcode 63
Thesaurus 63
Index kopieren 63
Prüfziffern 64
Externe Liste 64
ERWEITERTE FELDEIGENSCHAFTEN 65
Eingabemaske 65
Aktion bei doppeltem Index 66
Datumsformat prüfen 66
Eingabe zwingend 67
Alle Stellen eingeben 67
Rechtsbündig 67
ERWEITERTE EINSTELLUNGEN 67
Jobtrennblätter 67
Import Kompressionsformat 68
Aktion bei doppeltem Index 68
Indexinformationen 68
Aufbewahrungssteuerung 68
THESAURUS 68
Thesaurusimport 70
SCHLAGWORTE 70
ARBEITEN MIT ARCHIVEN 72
Toolbox - Scannen 72
Toolbox - Suchen 73
Toolbox – Bearbeiten 73
Toolbox – Nacherfassen 74
Schlagwort-Anzeige 74
AUFBEWAHRUNGS-STEUERUNG 75
Einstellung 75
ARCHIV ÜBERSICHT 76
Archiv Spezifikationen 76
Erweiterte Einstellungen 76
Feldattribut 76

Erweiterte Eigenschaften *77*

DOKUMENTE **78**

EINLEITUNG 79
DOKUMENTE BEARBEITEN 79
Seiten anhängen *79*
Seiten einfügen *79*
Seiten löschen *80*
Seiten revidieren *80*
Vorgang trennen *80*
Seitenreihenfolge ändern *81*
Drehung abspeichern *81*
ANMERKUNGEN 81
VERBORGENE DOKUMENTE 83

BIBLIOTHEKEN **84**

EINLEITUNG 85
BIBLIOTHEKEN ANLEGEN/BEARBEITEN 85
Bedingter Import *86*
Anwenderbezogene Suche *88*
RECHERCHE IN BIBLIOTHEKEN 88

SCANNEN ALLGEMEIN **90**

EINLEITUNG 91
STAPEL SCANNEN – EINZELSEITEN SCANNEN 91
POSTINDEX POOL (NACHERFASSEN) 92
KONTROLLSEITEN 93
JOB TRENNBLÄTTER 93

INDIZIEREN **94**

EINLEITUNG 95
MANUELLES INDIZIEREN 95
Indexzonen anzeigen *96*
AUTOMATISCHES INDIZIEREN 96
INDIZIEREN DURCH OCR-ZONENLESUNG 97
INDEXINFORMATIONEN BEARBEITEN 97

SUCHEN UND ANZEIGEN **98**

EINLEITUNG 99
SUCHEN 99
Suchoptionen *99*
ERWEITERTE INDEXSUCHE 100
MEHRFACHE INDEXSUCHE 101
VOLLTEXTSUCHE 102
TREFFERLISTE 103
POPUP-MENÜ DER TREFFERLISTE 104
Senden an … *105*
Zeilen zusammenfassen *106*
OCR Option *106*

Markieren *106*
PERSÖNLICHE TREFFERLISTE 107
ANZEIGEFENSTER 109
POPUP-MENÜ DER ANZEIGE 109
ELEKTRONISCHE DOKUMENTE 111
PopUp Menü der elektronischen Dokumente *111*
ANZEIGE MEHRERER SEITEN 112
FASTPICS 112
PopUp-Menü der FastPics *113*

IMPORT ELEKTRONISCHER DOKUMENTE 115

EINLEITUNG 116
DAS IMPORTFENSTER 116
Sammelmodus *117*
DER TIFFWRITER 118
SENDEN AN 118
MS-OFFICE INTEGRATION 119
Senden an ScanFile *120*
Drucken und Senden an ScanFile *120*
SCANFILE VNP 120

GRUNDEINSTELLUNGEN 121

EINLEITUNG 122
DOKUMENT 122
DRUCKEN 124
SCHLAGWORT (ZELLEN) 125
FORMATE 126
Senden an E-Mail *126*
Nacherfassen *126*
Datumsformat in Bibliotheken *127*
TREFFERLISTE 127
Persönliche Trefferliste *128*
MENÜLEISTE 128
DIVERSES 129
Hintergrund einstellen *130*
AUTOSTART 131

BENUTZERVERWALTUNG 133

EINLEITUNG 134
BENUTZER ANLEGEN UND VERWALTEN 134
User hinzufügen *135*
User bearbeiten *137*
Benutzersperre *137*
GRUPPEN HINZUFÜGEN UND VERWALTEN 138
Vorinstallierte Gruppen *138*
Benutzerdefinierte Gruppen *139*
ERWEITERTE EINSTELLUNGEN 139
SCANFILE KONTO 140
ScanFile *141*

Remote Service *141*

ERWEITERTE EINSTELLUNGEN **143**

EINLEITUNG 144
SPRACHE WÄHLEN 144
HELLIGKEIT EINSTELLEN 144
FILTER EINSTELLEN 145
STANDARDFILTER 146
BENUTZERDEFINIERTE FILTER 147
SCHNELLE SUCHE 147

ALLGEMEINE INFORMATIONEN **149**

EINLEITUNG 150
SCANFILE VERSION 150
IMAGEINFORMATIONEN 150
BERICHT ERSTELLEN 151
NUMMERNKREISPRÜFUNG 152

BARCODES **154**

EINLEITUNG 155
BARCODEFORMATE 155
BARCODES LESEN WÄHREND DES SCANNENS 157
Archiveinstellung *157*
Barcode lesen *158*
LESEZONEN FÜR BARCODES 159
Zonen einrichten *159*
BARCODES LESEN 162
Barcodelesung ausgewählter Dokumente und Seiten *162*

OCR & FORMULARERKENNUNG **163**

EINLEITUNG 164
VOLLTEXTERKENNUNG 164
Ausgewählte Dokumente und Seiten lesen *165*
Wortliste bearbeiten *166*
ZONENERKENNUNG 166
Zonen einrichten *167*
Alle/Neue Seiten lesen *171*
Ausgewählte Dokumente *171*
FORMULARERKENNUNG 171
Formular anlegen *172*
Indexfelder *172*
Merkmale *172*
Schlagworte *173*
ANKREUZFELDER AUSWERTEN (OMR) 174
ATTRIBUTE 175
FORMULARDATENBANK 176

JOBTRENNBLÄTTER **177**

EINLEITUNG 178

JOBTRENNBLÄTTER EINRICHTEN 178
Merkmale *179*
Attribute *179*
TRENNBLÄTTER VERWENDEN 180

MIKROFILM SCANNEN 181

EINLEITUNG 182
FICHEBÜHNE 182
FS CONTROLLER III 182
EINZELSEITEN SCANNEN – MIKROFILM 182
Fichebühne *182*
Rollfilmbühne FS Controller III *183*
STAPEL SCANNEN - MIKROFILM 184
Manueller Modus *184*
Feedermodus *185*

DOCUMENT ROUTING 186

EINLEITUNG 187
ROUTEN ERSTELLEN 187
Schritte *188*
ROUTING-OPTIONEN 192
Job Reports speichern unter *193*
Fertige Jobs löschen *193*
Log aktiver Routes *193*
DOKUMENTE AUF EINE ROUTE SENDEN 193
GEROUTETE DOKUMENTE ANZEIGEN 194
DOCUMENT ROUTER 194

DRUCKEN, E-MAIL UND EXPORT 196

EINLEITUNG 197
DRUCKEN 197
E-MAIL 198
EXPORT 198

IMPORT 201

EINLEITUNG 202
IMPORT VON DATEIEN 202
IMPORT VON INDEXINFORMATIONEN 203
IMPORT VON DATEIEN UND INDEXINFORMATIONEN 204
FORMAT DER INDEXINFORMATIONEN 205

COLD 208

EINLEITUNG 209
DATEIFORMATE 209
DIE IMPORTMASKE 209
Erstellen einer Importmaske *210*
Spooldatei *211*
Filter *212*
Indexfelder *214*

IMPORTIEREN VON SPOOLDATEIEN 216
ANZEIGEN VON COLD-DATEIEN 216
SEITE EINRICHTEN 217
OVERLAYSEITEN 217
IMPORTIERTE DATEIEN 219

LURADOCUMENT 220

EINLEITUNG 221
LURADOCUMENT AUSWÄHLEN 221
LURADOCUMENT EINSTELLUNGEN 222
Vordefinierte Einstellungen 222
Experteneinstellungen 223

AKTIVITÄTENREPORT 227

EINLEITUNG 228
KONFIGURATION DES AKTIVITÄTENREPORTS 228
EREIGNISSE ANZEIGEN 229
EREIGNISLISTEN DRUCKEN 230
RECHERCHE IN ARCHIVIERTEN AKTIVITÄTENREPORTDATEN 230

CODELESS CONNECTOR 232

WAS IST DER CODELESS CONNECTOR? 233
Voraussetzungen 233
CODELESS CONNECTOR KONFIGURIEREN 233
Einrichten der Tastaturkürzel 233
Einrichten einer Codeless Connector Verbindung 234
CODELESS CONNECTOR ANWENDEN 235

CD SCHREIBEN VORBEREITEN 236

EINLEITUNG 237
VORBEREITUNG DER DATEN 237
Normale Vorbereitung 238
Schnelles Vorbereiten 239
CD-TICKER 240
AUF CD SCHREIBEN 240

SCANNER EINSTELLEN 242

EINLEITUNG 243
SCSI VERBUNDENE SCANNER 243
SCANAUFLÖSUNG 244
TESTSCAN 244
SCANNER FUNKTIONSSEITEN 245
SCANNER EINSTELLEN 246
DR-2010C, DR-2510C, DR-3010C, DR-6050C, DR-7550C, DR-9050C & DR-X10C 246
Einstellungen 246
Seite 248
DR-2580C 249
Scanner einstellen 249

Erweiterte Einstellungen ... *251*
DR-4010C, DR-5010C & DR-6010C ... 252
Scanner einstellen ... *252*
Erweiterte Einstellungen ... *255*
DIRECTORYSCANNER ... 256
Verzeichnis einrichten ... *257*
Seite ... *257*
Komprimierung ... *258*
Löschen nach dem Scannen ... *258*
Mit Unterverzeichnis ... *258*
CANON DR-6080, DR-7580 & DR9080C ... 259
Scanner einstellen ... *259*
Seiteneinstellungen ... *260*
Empfindlichkeit ... *263*
Textmodus ... *263*
Photomodus ... *263*
Erweiterte Einstellungen ... *263*
CANON DR-7080C ... 267
Scanner einstellen ... *267*
Seiteneinstellungen ... *268*
Empfindlichkeit ... *271*
Textmodus ... *271*
Photomodus ... *271*
Erweiterte Einstellungen ... *271*
CANON DR-5020, 5080C & 5060F ... 272
Scanner einstellen ... *273*
Seiteneinstellungen ... *273*
Empfindlichkeit ... *277*
Textmodus ... *278*
Photomodus ... *278*
Erweiterte Einstellungen ... *278*
CANON DR-3060, DR-3080C & DR-3080CII ... 287
Scanner einstellen ... *287*
Seiteneinstellungen ... *288*
Schräglagenkorrektur ... *291*
Empfindlichkeit ... *292*
Textmodus ... *292*
Photomodus ... *292*
Erweiterte Einstellungen ... *292*
CANON DR-2050C & DR-2080C ... 293
Empfindlichkeit ... *296*
Textmodus ... *296*
Photomodus ... *296*
CANON DR-3020 ... 297
Scan-Auflösung ... *298*
Seitengröße ... *298*
Darstellung ... *298*
Empfindlichkeit ... *298*

CHECK SCANNER 299
Auflösung 299
MICR 299
AXIS 7000 NETWORK DOCUMENT SERVER 300
Scanner einstellen 300
Scanner SCSI ID wählen 300
Seiten einrichten 301
Schräglagenkorrektur 303
Empfindlichkeit 303
CANON MS300, MS350 & MS800 303
Scanner einstellen 303
Seiteneinstellungen 304
Empfindlichkeit 307
Textmodus 307
Photomodus 307
Feederwahl 307
Einstellungen des Scanbereichs 308
Erweiterte Einstellungen 308
FS Controller III 308
FS Controller III – Scannen mit Batch- + Fileblip 310
CANON MS400 & 500 310
Auflösung 311
Darstellung 311
Filmart 312
Zufuhr auswählen 312
Empfindlichkeit 312
FS Controller III 312
CANON CANOFILE 510/510S 314
Auflösung 315
Darstellung 315
Empfindlichkeit 316
TWAIN 316
ISIS 316

WARTUNG UND TESTPROZEDUREN 317

EINLEITUNG 318
ARCHIV ÜBERPRÜFEN 318
ARCHIV REPARIEREN 318
BIBLIOTHEK REPARIEREN 319

REMOTE SERVICES 320

EINFÜHRUNG 321
REMOTE SERVICES (WINDOWS SERVICE) 322
Konfiguration 322
Benutzerkonto 323
REMOTE SERVICES EINSTELLUNGSWERKZEUG 323
IMPORT ELEKTRONISCHER DOKUMENTE 323
Aktualisierungszeitplan 324

Archive *324*
Suchlaufwerk *324*
Backup-Laufwerk *325*
Indizierungsoptionen *325*
Jetzt aktualisieren *326*
IMPORT VON COLD DATEIEN 326
Aktualisierungszeitplan *327*
Archive *327*
Suchlaufwerk *327*
Backup-Laufwerk *328*
COLD Maske *328*
Jetzt aktualisieren *328*
IMPORT VON DATEIEN UND INDEX 328
Aktualisierungszeitplan *328*
Archive *329*
Suchlaufwerk *329*
Backup-Laufwerk *329*
Felder *330*
Jetzt aktualisieren *330*
IMPORT VON INDEXINFORMATIONEN 330
Aktualisierungszeitplan *330*
Archive *331*
Suchlaufwerk *331*
Felder *331*
Jetzt aktualisieren *332*
BIBLIOTHEKSAKTUALISIERUNG 332
Bibliothek bearbeiten *332*
Aktualisierungszeitplan *333*
Bibliothekslaufwerke *333*
Archivlaufwerke *333*
Jetzt aktualisieren *334*
DOCUMENT ROUTING 334
Geroutete Dokumente *334*
Jetzt aktualisieren *334*
AKTIVITÄTENREPORT 335
Niemals automatisch löschen *335*
Speicherzeitraum *335*
Aktivitätenreportdaten exportieren *335*
Datenbank kompaktieren *336*
Jetzt aktualisieren *336*
TIFF SPOOLER 336
Aktualisierungszeitplan *336*
Archive *337*
Image Speicherpfad *337*
Backup-Laufwerk *337*
Formulardatenbank *337*
Batch erzeugen *338*
Jetzt aktualisieren *338*

VOLLTEXT OCR SCHEDULER 338
Einführung 338
Archive 338
Aktualisierungszeitplan 338
Jetzt aktualisieren 339
ZONEN OCR SCHEDULER 339
Einführung 339
Archive 339
Aktualisierungszeitplan 339
Jetzt aktualisieren 340
AUFBEWAHRUNGSSTEUERUNG 340
Einführung 340
Archiv zur Aufbewahrungssteuerung hinzufügen 340
Aktualisierungszeitplan 341
Archive 341
Jetzt aktualisieren 341

SCANFILE VNP 342

EINLEITUNG 343
INSTALLATION 343
Setup 343
Installationsverzeichnis 344
VNP Dienst 344
KONFIGURATION 344
Einrichtung von virtuellen Druckern 344
Konfiguration der Ports 349
Konfiguration von LPD 350
Konfiguration von Portprinting 351
RIP 352
WebPanel 353
IMPORTSCHEDULER 353

Willkommen bei ScanFile

Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für ScanFile entschieden haben. ScanFile ist ein schnelles und benutzerfreundliches Document Management System und bietet Ihnen eine stabile Plattform für die elektronische Speicherung, Indizierung und das Wiederauffinden Ihrer Dokumente. Es unterstützt zahlreiche Schwarz/Weiß- und Farbdokumentscanner und enthält einige Optionen, die das Speichern von elektronischen Dokumenten wie z. B. Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsdateien zu einer einfachen Aufgabe machen.

Mit ScanFile steht Ihnen ein voll netzwerkfähiges Multi-User Document Management System zur Verfügung, das ein Simultanlizenzierungssystem benutzt und Ihnen die größtmögliche Flexibilität bei der Benutzung von ScanFile ermöglicht.

Was ist ScanFile?

ScanFile ist eine 32Bit-Applikation, die unter Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7/8/8.1 arbeitet und die auch auf Novell Netware- und Microsoft 2000/2003/2008/2012/2012 R2-Servern installiert werden kann.

Wichtig – Bitte lesen!

ScanFile arbeitet nur mit einer gültigen Lizenz. Nach der Erstinstallation wird das System Sie zur Eingabe von Lizenzinformationen auffordern.

Upgrades

ScanFile 2000 und ScanFile 2002 benutzen eine Softwarelizenz der Firma Crypkey. Diese Lizenz darf nicht gelöscht werden, bevor ScanFile als Upgrade installiert wird.

ScanFile Features

ScanFile ist ein unkompliziertes und einfach zu bedienendes Document Management System, das alle notwendigen Funktionen für professionelles Document Management besitzt.

- Intuitives Userinterface
- Integration von Microsoft Office 97/2000/XP, 2003 und 2007
- Schwarz/Weiß- und Farbscanner-Unterstützung
- Import aller elektronischen Dateiformate wie z.b. MS Word und Excel
- Ausgefeilte Indizierungs- und Suchmöglichkeiten mit benutzerdefinierten Indexfeldern, Schlagwörtern und Volltextsuche
- Vollständige Dokumentenanzeigefunktionen wie Zoom, Drehung und Bildverbesserung einschließlich der Anzeige mehrseitiger Dokumente
- Eingebauter Multiformatviewer, der über 200 verschiedene Formate unterstützt, einschließlich MS Office und PDF Dateien
- Automatische Barcodelesung*
- COLD Import*
- TIFFWriter*
- Zonen- und Volltext-OCR-Lesung*
- Formularerkennung*
- Document Routing*
- Aktivitätenreport*
- Volle Netzwerk und Jukebox Unterstützung

* Die mit einem Sternchen markierten Features sind optionale Komponenten, die zusätzlich zur Grundversion von ScanFile erworben werden können.

ScanFile Module

Das Basismodul von ScanFile enthält alles, was Sie brauchen, um Ihre Archive zu scannen und Dokumente zu importieren. Die folgenden Zusatzoptionen können erworben werden, um die Funktionalität Ihres ScanFile Dokument Management Systems zu erhöhen.

Global Index (Bibliotheken)

Dieses Modul bietet zusätzliche Unterstützung für Bibliotheken, die in ScanFile angelegt werden sollen.

Barcode

Diese Option ermöglicht ein automatisches Indizieren von Dokumenten, die die Indexinformationen als Barcodes tragen. Der Barcode kann dabei automatisch gelesen und von ScanFile verarbeitet werden.

Schlagworte (Zellen)

Diese Option erlaubt das Anlegen und Editieren von Schlagwortlisten, die dann zu ScanFile-Archiven hinzugefügt werden können.

Export

Neben dem in der Grundversion enthaltenen Export der Images und Indexinformationen in ein ASCII oder ANSI-kompatibles Format bietet dieses Modul zusätzlich den Export zu anderen DMS-Systemen wie EASY, Docuware und Optika.

OCR-Modul

Mit dem OCR-Modul haben sie die Möglichkeit die Inhalte aus Ihren Dokumenten automatisch einzulesen und für die Archivierung der Dokumente zu verwenden.

Zonen-OCR kann eine automatische Indizierung anhand der Informationen durchführen, die in einem Dokument enthalten sind.

Volltext OCR legt eine Liste der gelesenen Worte an und ermöglicht so eine Suche über den kompletten Text eines Dokuments und nicht nur über die dem Dokument zugeordneten Index-Informationen.

Formularerkennung (Form recognition)

Diese Option erweitert die Zonen-OCR und ermöglicht, dass mehrere Formulare in das gleiche Archiv gescannt werden. Verschiedene Formulare können mit jeweils angepassten Lesezonen automatisch ausgelesen, indiziert und archiviert werden.

Bitte beachten Sie: Die OCR Option wird ebenfalls für die Formularerkennung benötigt.

TIFFWriter

Der TIFFWriter ist ein Windows-Druckertreiber, mit dem Sie von jeder Windowsapplikation heraus direkt in ein ScanFile Archiv drucken können. Der Ausdruck wird dabei in ein TIFF Format konvertiert und kann sofort in ScanFile archiviert werden.

COLD

Dieses Modul erlaubt das Importieren von Spooldateien, die sonst entweder auf Mikrofiche gebracht oder in gedruckter Form gespeichert werden.

Aktivitätenreport

Mit dem Aktivitätenreport in ScanFile kann jedes einzelne Ereignis im ScanFile-System zurückverfolgt und gespeichert werden. Die Speicherung kann konfiguriert werden, um jede Änderung in Archiven, Bibliotheken, Dokumenten sowie Benutzern und anderen Optionen in ScanFile verfolgen zu können.

Document Routing

Das Modul Document Routing kann Dokumente auf vordefinierten Routen versenden. Die Dokumente werden dann in einer vordefinierten Reihenfolge an bestimmte Benutzer und Archive geleitet, wobei die Benutzer die Dokumente bestätigen, zurückweisen oder auch nur zur Kenntnis nehmen können.

LuraDocument

Das LuraDocument-Format komprimiert Image-Dateien auf einem höheren Niveau als TIFF oder JPEG bei kaum sichtbarem Qualitätsverlust.

ScanFile VNP

Mit dem VNP (Virtual Network Printer) können Sie Archivierungsdrucker anlegen, die zu druckende Dokumente auf verschiedenen Verzeichnissen als TIFF Dateien ablegen. Von diesen Speicherorten können die Dokumente automatisch durch Scheduler importiert und eventuell auch automatisch klassifiziert werden.

ISIS

Scanner können ebenfalls über einen ISIS Treiber angeschlossen werden. In diesem Fall werden die Scannereinstellungen im dann erscheinenden ISIS Treiberfenster vorgenommen.

Neu in Version 9

ScanFile ist 64bit fähig

ScanFile steht jetzt auf 32bit und 64bit System zur Verfügung.

Neue Canon Scanner eingebunden

Ab dieser Version stehen Direktanbindungen an die Canon Scanner DR-2010C, DR-2510C, DR-3010C, DR-6050C, DR-7550C, DR-9050C, DR-X10C, DR-2580C, DR-4010C, DR-5010C & DR-6010C zur Verfügung.

Directory Scanner

Der Directory Scanner verbindet die Einfachheit eines Dateiimports mit den automatischen Verarbeitungsroutinen eines Scanners. So können Seiten gedreht oder aufgrund ihres geringen Schwarzanteils vom Import ausgeschlossen werden.

Neuer VNP

Mit der neuen Version des VNPs können jetzt auch farbige Dokumente gedruckt und in ScanFile abgelegt werden.

Die Weiterentwicklung von ScanFile WebServer und ScanFile RemoteStation wurde eingestellt. Diese Programme sind für 32bit Betriebssysteme ab Windows Vista und generell für 64bit Betriebssysteme nicht erhältlich.

Systemvoraussetzungen

Betriebssysteme

ScanFile kann als Einzelplatzversion oder Netzwerkclient unter folgenden Betriebssystemen installiert werden.

- Microsoft Windows 2000 Professional
- Microsoft Windows XP Professional
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8*
- Microsoft Windows 8.1*

Als Netzwerkinstallation kann ScanFile auf folgenden Serverbetriebssystemen installiert werden:

- Microsoft Windows 2000 Server
- Microsoft Windows 2003 Server
- Microsoft Windows 2008 Server
- Microsoft Windows 2012 Server*
- Microsoft Windows 2012 R2 Server*

*Nur mit deaktivierter UAC

Zusätzlich kann ScanFile unter eingeschränkten Nutzungsmöglichkeiten (keine Remote Services) auch auf einem Novell Server installiert werden.

Service Packs

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Betriebssystem mit dem neuesten Servicepack ausgerüstet ist.

Server

ScanFile ist keine Client-Server-Applikation und benötigt daher im Netzwerkeinsatz nur Speicherplatz auf einem Server. Alle wichtigen Programmdateien werden dort und von den Clients gemeinsam genutzt. Der Server selbst stellt in diesem Fall nur den Speicherplatz zur Verfügung und muss daher keine besonderen Anforderungen erfüllen, solange er nicht gleichzeitig als Arbeitsstation genutzt wird.

*Wenn Sie die **Remote Services** in Ihrem ScanFile System verwenden möchten, müssen Sie auf dem Server zusätzlich zur Serverinstallation eine Clientinstallation durchführen, um die benötigten Komponenten auf dem Server zu registrieren.*

ScanFile-Voraussetzungen

ScanFile ist eine Applikation, die entwickelt wurde, um möglichst wenig Ressourcen auf dem Server und den Workstations zu belegen. Die Art der Applikation bringt es jedoch mit sich, dass Sie den nötigen Speicherplatz berücksichtigen müssen, um Ihre Dokumente speichern zu können. Des Weiteren muss jede ScanFile-Workstation ausreicht ausgerüstet sein, um den Anforderungen im täglichen Betrieb gewachsen zu sein. Die Anforderungen werden hierbei vom verwendeten Scanner und den Dokumenten beeinflusst mit denen Sie arbeiten.

Festplattenspeicher

Für Vollinstallation von ScanFile auf einer Workstation oder einem Server benötigen Sie etwa 100 MB Speicherplatz auf der Festplatte. Diese Größe reduziert sich auf 10 MB, wenn eine Clientinstallation durchgeführt wird. Der Großteil der Client-Installation besteht aus üblichen Windowskomponenten, die möglicherweise bereits auf der Workstation installiert sind. In diesem Fall kann sich der zusätzliche Bedarf auf etwa 5 MB reduzieren.

Zusätzlich zu dem Speicherplatz, der zur Installation benötigt wird, muss ausreichend Platz für Ihre gespeicherten Dokumente vorhanden sein. Es ist sehr wichtig, dass Sie sich vergewissern, dass Sie genügend Speicherplatz der richtigen Art installiert haben. Der benutzte Speicher kann eine Mischung aus Festplatten, CDs, DVDs und anderen optischen Datenträgern in Einzellaufwerken oder Jukeboxen sein.

Die Berechnung des benötigten Speichers ist das Ergebnis einer Kombination verschiedener Faktoren, wie:

- sind die Dokumente abgeschlossen oder werden Sie noch geändert?
- wie viele Dokumente bestehen bereits?
- wie groß ist ein durchschnittliches Dokument auf der Festplatte?
- wie viele Dokumente entstehen in einer bestimmten Zeit?
- ab welchem Alter reduziert sich die Rückgriffsrate?
- welche Anforderung wird an die Rückgriffszeit gestellt?
- wie viele Rückgriffe werden durchgeführt (pro Stunde, pro Tag)?
- wie viele verschiedene Anwendungen arbeiten beim Kunden?
- welche Indexinformationen werden benutzt?

Wenn man diese Faktoren in Betracht zieht, können Sie den ungefähren Speicherplatz für einen bestimmten Zeitraum berechnen und den Online-, bzw. den Offline-Speicherplatz einrichten.

Unabhängig von der Art des Speichers, den Sie verwenden, ist es sehr wichtig, dass regelmäßig Sicherheitskopien erstellt werden!

Arbeitsspeicher

Im normalen Betrieb benötigt ScanFile zwischen 10 und 20 MB Arbeitsspeicher. Der Speicherbedarf hängt davon ab, welche Aktionen in ScanFile durchgeführt werden. Bei der Ansicht von Dokumenten erhöht sich der Speicherbedarf abhängig von den Eigenschaften des Dokumentes. Die Menge an Speicher, die ein Dokument beim Anzeigen belegt, kann dabei sehr unterschiedlich sein. Wenn ein gescanntes oder importiertes Dokument in ScanFile angezeigt werden soll, wir zunächst die komprimierte Datei vom Massenspeicher geladen und anschließend im Arbeitsspeicher des PCs dekomprimiert. Die dekomprimierte Größe einer DIN A4 Seite, die bei einer Auflösung von 300dpi in Schwarzweiß gescannt wurde, beträgt beispielsweise ca. 1 MB. Im Gegensatz dazu benötigt ein 24Bit DIN A3 Farbdokument, das bei einer Auflösung von 400dpi gescannt wurde, knapp 100 MB Arbeitsspeicher.

Alle elektronischen Dokumente, wie Word- oder Excel-Dateien werden mit Hilfe des Multifunktionsviewers angezeigt und verbrauchen ebenfalls je nach Größe und Dateityp unterschiedlich viel Speicherplatz.

Ähnlich wie beim Anzeigen von Dokumenten verhält es sich beim Scannen. Hier wird der Speicherbedarf von der Arbeitsweise des Scanners beeinflusst und kann ebenfalls stark variieren. Der DR-3020 scannt beispielsweise ein DIN A4 Schwarz-Weiß-Dokument mit einer maximalen Auflösung von 300dpi. Aufgrund seiner eingebauten Imagekompression wird das Dokument direkt vom Scanner komprimiert und es werden nur etwa 35-50 KB Daten an den PC gesendet. Das Modell DR-5080c kann hingegen 24bit Farbdokumente bis zu einer Größe von maximal DIN A3 bei einer Auflösung von 400dpi scannen. Da der er nicht über ein eingebautes Kompressionsmodul verfügt, können für jede DIN A3 Farbseite Informationen bis zu 98MB vom Scanner an den Client geschickt werden. Diese Informationen müssen anschließend komprimiert und auf dem Speicherlaufwerk abgelegt werden. Die Größe des gespeicherten Images ist abhängig vom Imagetyp und dem benutzten Kompressionslevel und resultiert in einer Dateigröße, die zwischen 2 KB und 100 MB liegen kann.

Für die Kalkulation des Speicherplatzes, den ein Client haben sollte, müssen Sie die Voraussetzungen des Betriebssystems in Betracht ziehen und den Speicherplatz für etwaige andere Anwendungen, die simultan mit ScanFile eingesetzt werden, einkalkulieren.

Wenn der Client über zu wenig Arbeitsspeicher verfügt, benutzt das Betriebssystem die Festplatte als virtuellen Arbeitsspeicher. Dies beeinträchtigt die Geschwindigkeit des Clients erheblich.

Empfohlene Voraussetzungen

Folgende Ausstattung für eine Workstation wird für den problemlosen Einsatz von ScanFile empfohlen:

- PC mit 2GHz Pentium 4 Prozessor
- 256 MB Arbeitsspeicher
- 17‘‘ Display
- CD-ROM Laufwerk
- 100 MB Festplatte (ohne Daten)

Dongle

ScanFile ist gegen unberechtigte Benutzung durch ein Hardwaredongle geschützt. Das Dongle kann als USB–Device oder als Dongle für den Parallelport ausgeliefert werden. Der Parallelport muss dazu auf ECP eingestellt werden.

Installation von ScanFile

Einleitung

ScanFile kann als Einzelplatzsystem oder auf einem Netzwerkserver installiert werden. Lesen Sie bitte vor der Installation die entsprechenden Anweisungen, um sicherzugehen, dass Sie vollständig verstehen, was installiert wird und welche Vorbereitungen vor der Installation getroffen werden müssen.

ScanFile ist ein netzwerkfähiges Programm; daher läuft ScanFile auf jedem Client in einem Netzwerk, wobei diese gemeinsame Daten gleichzeitig benutzen. Die Clients laden ScanFile von einem gemeinsamen Verzeichnis eines Netzwerklaufwerks bzw. einer Netzwerkfreigabe. Dies bietet die Möglichkeit, dass ScanFile einfach und schnell zentral eingerichtet und gewartet werden kann, falls ein Update erforderlich ist.

Das Installationsverfahren hängt vom Betriebssystem des Servers ab, auf dem die ScanFile Serverinstallation laufen soll. ScanFile kann auf Microsoft Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2 Servern sowie Novell Netware 3, 4 und 5 installiert werden. Zudem kann ein PC mit Microsoft Windows 2000/XP/Vista/7/8/8.1 auch als Arbeitsgruppen-Server mit bis zu 10 Verbindungen dienen.

***Wichtig**:*

*Bitte stecken Sie das Lizenzierungsdongle **NICHT** vor der ersten Installation von ScanFile auf, da Windows sonst nach einem eigenen Treiber für die neue Hardware sucht. Die benötigten Treiber werden im Rahmen der ScanFile Installation auf Ihr System kopiert.*

Upgrades:

*Wenn Sie ScanFile 2000 oder ScanFile 2002 auf ScanFile2003 aktualisieren, dürfen Sie vorher die ScanFile Lizenz **NICHT** transferieren oder löschen.*

Einzelplatzinstallation

Um die Installation von ScanFile zu starten, führen Sie bitte die Datei ***SetupSF.exe*** im Verzeichnis ***Software*** auf der ScanFile-CD aus.

Installationsverzeichnis

Nach der Wahl der Sprache müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis auswählen, in das ScanFile installiert werden soll. Das System bietet Ihnen den Pfad ***C:\ScanFile*** standardmäßig als Installationspfad an. Wenn Sie ScanFile in ein anderes Verzeichnis installieren wollen, können Sie den angegebenen Pfad einfach ersetzen. Nachdem Sie das Ziel für die Installation ausgewählt haben bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Button ***Weiter***.

Backup

Das Setup-Programm von ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit Dateien, die während der Installation ScanFile ersetzt werden, in einem Backup zu sichern. Bei den zu ersetzenden Dateien kann es sich um Komponenten von ScanFile (das gilt nur, wenn Sie eine bestehende Installation von ScanFile updaten) oder um Windows-Komponenten handeln.

Wenn Sie sich für die Erstellung eines Backups entscheiden, bietet Ihnen das System an einen Unterordner ***Backup*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis zu erstellen.

Beachten Sie bitte, dass ScanFile nur ältere Versionen von Windows-Komponenten ersetzt!

Installationsoptionen

Im nächsten Schritt können Sie wählen welche Optionen und Module von ScanFile Sie installieren möchten. Das Basismodul wird automatisch installiert. Alle weiteren Optionen können sie gezielt auswählen und unabhängig voneinander installieren oder von der Installation ausschließen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass einige Zusatzmodule wie zum Beispiel der TIFFWriter, das OCR-Modul oder auch ScanFile VNP einzeln lizenziert werden müssen, damit Sie diese später einsetzen können. Die Folgende Tabelle listet alle Optionen und Module auf und beschreibt diese kurz.

Option/Modul	Beschreibung
MS-Office Integration	Fügt die Schaltflächen ***Senden an Sca**nFile* sowie ***Drucken und an ScanFile senden*** in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access ein. Um diese Option nutzen zukönnen muss Office 97, 2000, 2003, 2007 oder XP auf dem PC installiert sein.
ScanFile CD	Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten-CDs mit Retrieval-Software zu erstellen. Damit können Sie die Daten dieser CD mit jedem PC recherchieren und anzeigen.
ScanFile TIFFWriter	Diese Option installiert einen besonderen Windows-Druckertreiber, mit dessen Hilfe Sie über einen virtuellen Drucker aus jeder Windowsapplikation Dokumente sofort als TIFF- oder JPEG-Dateien in ein ScanFile-Archiv drucken können.
ScanFile OCR	Das OCR-Modul verfügt über zwei folgende Funktionen: ***Zonen-OCR*** kann eine automatische Indizierung von Dokumenten durchführen. Mit ***Volltext-OCR*** können Sie ganze Dokumente nach bestimmten Worten durchsuchen.
Erweiterungen	Derzeit besteht die Erweiterung aus einer Anwendung, der Nummernkreisprüfung. Damit kann die Existenz nummerierter Dokumente in einem festgelegten Zahlenbereich in einem ScanFile Archiv überprüft werden. Ein Protokoll über mögliche fehlende und mehrfach auftretende Dokumente wird erstellt.
ASPI Layer	Diese Option installiert das letzte Release des ASPI Layers für die Adaptec SCSI Boards. Dieser Layer wird benötigt, falls Sie einen Scanner verwenden wollen, der über SCSI an den PC angeschlossen ist
ScanFile VNP	Mit dem ScanFile VNP können Sie virtuelle Drucker installieren. Die Dokumente werden automatisch in TIFF Dateien konvertiert und in einem vordefinierten Verzeichnis gespeichert. Von dort können Sie automatisch in Ihren ScanFile-Archive importiert werden.

Persönliche Trefferliste

Bevor ScanFile endgültig auf Ihrem PC installiert wird müssen sie noch ein Verzeichnis auswählen, in dem die Dateien Ihrer persönlichen Trefferlisten gespeichert werden sollen.

Standardmäßig bietet ScanFile wieder ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Data*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis an. Nachdem Sie ein Verzeichnis gewählt haben beginnt die Installation von ScanFile auf Ihrem PC.

Lizenzierung

Nachdem die Installation von ScanFile erfolgreich abgeschlossen wurde kann der Lizenzierungsdongle auf die Arbeitsstation aufgesteckt und im Anschluss lizenziert werden. Eine Anleitung zum Lizenzierungsvorgang finden Sie im Kapitel „Lizenzierung“.

Microsoft Server

Sie können ScanFile auf Microsoft Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2 Servern installieren. Vergewissern Sie sich vor der Installation von ScanFile, dass das Server-Betriebssystem mit dem aktuellen Service Release aktualisiert wurde.

ScanFile muss direkt auf dem Server installiert werden, da im Rahmen der Installation Windows Dienste installiert und gestartet werden.

Zur Installation von ScanFile wählen Sie im Menü ***Start*** den Punkt ***Ausführen...*** und öffnen Sie die Datei ***SetupSF.exe*** im Verzeichnis ***Software*** auf der ScanFile-CD. Bevor Sie die Datei ausführen und die Installation starten, fügen Sie den Kommandozeilenparameter ***/U*** mit einem Leerzeichen hinzu. Bitte stellen Sie sicher, dass der Parameter als Großbuchstabe eingegeben wird:

<CD-ROM Laufwerk>\Software\SetupSF.exe /U

Wenn sie den Befehl ausführen werden Sie nun zuerst aufgefordert die Sprache während der Installation und des ersten Starts von ScanFile auszuwählen.

Installationsverzeichnis

Nach der Wahl der Sprache müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis auswählen, in das ScanFile installiert werden soll. Das System bietet Ihnen

den Pfad ***C:\SFNet\ScanFile*** standardmäßig als Installationspfad an. Wenn Sie ScanFile in ein anderes Verzeichnis installieren wollen, können Sie den angegebenen Pfad einfach ersetzen. Nachdem Sie das Ziel für die Installation ausgewählt haben bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Button ***weiter***.

ScanFile sollte in ein Applikationsverzeichnis (z.b. \SFNet*) installiert werden, welches später im Netzwerk freigegeben wird. Das ScanFile Verzeichnis selbst sollte nicht als Freigabe definiert oder als Netzlaufwerk verbunden werden.*

Backup

Das Setup-Programm von ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit Dateien, die während der Installation ScanFile ersetzt werden, in einem Backup zu sichern. Bei den zu ersetzenden Dateien kann es sich um Komponenten von ScanFile (das gilt nur, wenn Sie eine bestehende Installation von ScanFile updaten) oder um Windows-Komponenten handeln.

Wenn Sie sich für die Erstellung eines Backups entscheiden, bietet Ihnen das System an einen Unterordner ***Backup*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis zu erstellen.

Beachten Sie bitte, dass ScanFile nur ältere Versionen von Windows-Komponenten ersetzt!

Persönliche Trefferliste

Bevor ScanFile endgültig auf Ihrem PC installiert wird müssen sie noch ein Verzeichnis auswählen, in dem die Dateien Ihrer persönlichen Trefferlisten gespeichert werden sollen.

Standardmäßig bietet ScanFile wieder ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Data*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis an. Nachdem Sie ein Verzeichnis gewählt haben beginnt die Installation von ScanFile auf Ihrem PC.

Lizenzierung

Nachdem die Installation von ScanFile erfolgreich abgeschlossen wurde kann der Lizenzierungsdongle auf den Server aufgesteckt und im Anschluss lizenziert werden. Danach muss der Dienst ***Wibu-Key Server*** gestartet werden. Dieser kann entweder manuell gestartet werden oder er wird automatisch gestartet, sobald der Server erneut gebootet wird. Wenn Sie das Dongle direkt am Server aktivieren möchten, müssen Sie auf dem

Serverrechner selbst eine Client-Installation durchführen, um die erforderlichen Dateien zu installieren. Eine Anleitung zum Lizenzierungsvorgang finden Sie im Kapitel „Lizenzierung“.

Die Installation des Servers ist damit abgeschlossen und Sie können nun mit dem Einrichten der einzelnen Netzwerkclients fortfahren.

*Wenn Sie die **Remote Services** in Ihrem ScanFile System verwenden möchten, müssen Sie auf dem Server zusätzlich zur Serverinstallation eine Clientinstallation durchführen, um die benötigten Komponenten auf dem Server zu registrieren.*

Novell Netware Server

Sie können ScanFile zwar auf einem Netware Server installieren, jedoch können Sie ScanFile nicht auf dem Server selbst starten. Die betrifft ebenso die Remote Services. Der Server stellt in diesem Fall lediglich die gemeinsame Plattform im Netzwerk zur Verfügung, auf der die Clients später arbeiten.

Bitte beachten Sie auch, dass das Lizenzierungsdongle nicht auf einem Novellserver aktiviert werden kann. Die Aktivierung muss nach der Client- und der Serverinstallation auf einem Client durchgeführt werden. Erst nachdem das Dongle aktiviert wurde, kann es auf den Novellserver aufgesteckt werden.

Die Installation muss von einem Client mit Windows 2000/XP/Vista/7/8/8.1 aus erfolgen. Loggen Sie sich von einem Client mit Administratorrechten auf dem Server ein. Zur Installation von ScanFile wählen Sie im Menü Start den Punkt ***Ausführen...*** und öffnen Sie die Datei ***SetupSF.exe*** im Verzeichnis ***Software*** auf der ScanFile-CD. Bevor Sie die Datei ausführen und die Installation starten, fügen Sie die Kommandozeilenparameter ***/U /NOVELL*** mit einem Leerzeichen hinzu. Bitte stellen Sie sicher, dass die Parameter in Grossbuchstaben eingegeben werden:

<CD-ROM Laufwerk>\Software\SetupSF.exe /U /NOVELL

Wenn sie den Befehl ausführen werden sie nun zuerst aufgefordert die Sprache währende der Installation und des ersten Starts von ScanFile auszuwählen.

Installationsverzeichnis

Nach der Wahl der Sprache müssen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis auswählen, in das ScanFile installiert werden soll. Das System bietet Ihnen den Pfad ***C:\SFNet\ScanFile*** standardmäßig als Installationspfad an. Wenn

Sie ScanFile in ein anderes Verzeichnis installieren wollen, können Sie den angegebenen Pfad einfach ersetzen. Nachdem Sie das Ziel für die Installation ausgewählt haben bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Button ***Weiter***.

ScanFile sollte in ein Applikationsverzeichnis (z. B. \SFNet*) installiert werden, welches später im Netzwerk freigegeben wird. Das ScanFile Verzeichnis selbst sollte nicht als Freigabe definiert oder als Netzlaufwerk verbunden werden.*

Backup

Das Setup-Programm von ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit Dateien, die während der Installation ScanFile ersetzt werden, in einem Backup zu sichern. Bei den zu ersetzenden Dateien handelt es sich um Komponenten von ScanFile (das gilt nur, wenn Sie eine bestehende Installation von ScanFile updaten.

Wenn Sie sich für die Erstellung eines Backups entscheiden, bietet Ihnen das System an einen Unterordner ***Backup*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis zu erstellen.

Persönliche Trefferliste

Bevor ScanFile endgültig auf Ihrem PC installiert wird müssen sie noch ein Verzeichnis auswählen, in dem die Dateien Ihrer persönlichen Trefferlisten gespeichert werden sollen.

Standardmäßig bietet ScanFile wieder ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Data*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis an. Nachdem Sie ein Verzeichnis gewählt haben beginnt die Installation von ScanFile auf Ihrem PC.

Dongle Lizenzdatei

Nachdem die Installation von ScanFile erfolgreich abgeschlossen wurde, muss die Datei ***WibuNov.ini*** im Verzeichnis ***Dongle*** des ScanFile Verzeichnisses verändert werden. Diese Datei wird von der Dongle NLM (Netware Loadable Module) zur Kontrolle der ScanFile Lizenz benötigt.

Die Datei ***WibuNov.ini*** beinhaltet Verweise auf die vier Lizenzdateien, mit denen die Dongle NLM zusammenarbeitet. Diese vier Lizenzdateien sind:

WKNetSF.dat	Lizenzdatei für ScanFile 2003
WKNetTic.dat	Lizenzdatei für die Administration von CD Tickern
WKNetSWS.dat	Lizenzdatei für den WebServer

WKNetSRS.dat Lizenzdatei für die RemoteStation

Diese Dateien befinden sich ebenfalls im Verzeichnis ***Dongle*** im ScanFile-Verzeichnis. Öffnen Sie WibuNov.ini in einem Texteditor und überprüfen Sie die folgenden Abschnitte:

[WkLAN]
lpPort=22347

[WKNet 818:1000]
serverFile<ScanFile-Verzeichnis>\Dongle\WKNetSF.dat
RefreshTime=10
TimeOut=30
Selection=1234

[WKNet 818:2000]
serverFile=<ScanFile-Verzeichnis>\Dongle\WKNetTic.dat
RefreshTime=10
TimeOut=30
Selection=1234

[WKNet 818:3000]
serverFile=<ScanFile-Verzeichnis>\Dongle\WKNetSWS.dat
RefreshTime=10
TimeOut=30
Selection=1234

[WKNet 818:4000]
serverFile=<ScanFile-Verzeichnis>\Dongle\WKNetSRS.dat
RefreshTime=10
TimeOut=30
Selection=1234

Der Parameter ***serverFile*** in jedem Abschnitt muss den Pfad zur relevanten Anwendungsdatei enthalten. Der Wert des Parameters muss den kompletten Pfad zur entsprechenden Datei enthalten. Wenn ScanFile zum Beispiel im Verzeichnis ***ScanFile*** installiert ist, welches ein Unterverzeichnis im Verzeichnis ***Apps*** auf dem Volume SYS ist, dann müsste der Parameter wie folgt aussehen:

SYS:\Apps\ScanFile\Dongle\<Dateiname>

Der Abschnitt für ScanFile müsste in diesem Fall folgendermaßen angepasst werden:

[WKNet 818:1000]
serverFile=SYS:\Apps\ScanFile\dongle\WKNetSF.dat
RefreshTime=10

TimeOut=30
Selection=1234

Bitte führen Sie diese Anpassung in allen vier Sektionen durch und speichern Sie Ihre Änderungen anschließend ab.

Dongle NLM

Damit ScanFile das Dongle finden kann, muss das Dongle Netware Loadable Module (NLM) geladen werden. Das Dongle kann nicht vom Novellserver aus aktiviert werden. Dies muss auf einem Client geschehen, bevor das Dongle auf den Server gesteckt und die NLM gestartet wird. Bitte schlagen Sie im Kapitel „Lizenzierung“ nach, wie das Dongle lizenziert wird.

Kopieren Sie das NLM in das Systemverzeichnis des Novellservers und geben Sie auf der Konsole den folgenden Befehl ein:

LOAD WKSVNW.NLM SYS:APPS\SCANFILE\DONGLE\WIBUNOV.INI

Dies sollte ebenfalls in der Datei Autoexec.ncf des Servers hinzugefügt werden, damit das NLM automatisch gestartet, wenn am Server ein Neustart durchgeführt wird.

Die Installation des Servers ist damit abgeschlossen und Sie können nun mit dem Einrichten der einzelnen Netzwerkclients fortfahren.

Netzwerk-Client Installation

Bei der Client-Installation werden nur die gemeinsam genutzten Windows-Komponenten auf dem Client installiert. Alle ScanFile-Komponenten bleiben im Programmverzeichnis auf dem Serververzeichnis und werden auf der Workstation von dort gestartet. Um die Clientinstallation vornehmen zu können, müssen Sie die Datei ***SetupSF.exe*** aus dem ScanFile-Programmverzeichnis auf dem Server mit einem Zusatzparameter starten. Falls sich die Datei ***SetupSF.exe*** noch nicht im ScanFile-Verzeichnis auf dem Server befindet kopieren Sie diese bitte aus dem Verzeichnis ***Software*** auf der ScanFile-CD in das entsprechende Verzeichnis.

Um die Client-Installation zu starten wählen Sie bitte auf der entsprechenden Workstation im Menü Start den Punkt ***Ausführen...*** und öffnen Sie die Datei ***SetupSF.exe*** im ScanFile-Verzeichnis auf dem Server. Bevor Sie die Datei ausführen und die Installation starten, fügen Sie den Kommandozeilenparameter ***/N*** mit einem Leerzeichen hinzu. Bitte stellen Sie sicher, dass der Parameter als Grossbuchstabe eingegeben wird:

<ScanFile-Verzeichnis auf dem Server> \SetupSF.exe /N

Wenn Sie den Befehl ausführen werden sie nun zuerst aufgefordert die Sprache währende der Installation und des ersten Starts von ScanFile auszuwählen.

Installationsoptionen

Im nächsten Schritt können Sie wählen welche Optionen und Module von ScanFile Sie installieren möchten. Das Basismodul wird automatisch installiert. Alle weiteren Optionen können sie gezielt auswählen und unabhängig voneinander installieren oder von der Installation ausschließen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass einige Zusatzmodule wie zum Beispiel der TIFFWriter, das OCR-Modul oder auch ScanFile VNP einzeln lizenziert werden müssen, damit Sie diese später einsetzen können. Die Folgende Tabelle listet alle Optionen und Module auf und beschreibt diese kurz

Option/Modul	Beschreibung
MS-Office Integration	Fügt die Schaltflächen ***Senden an ScanFile*** sowie ***Drucken und an ScanFile senden*** in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Access ein. Um diese Option nutzen zu können muss Office 97, 2000,2003, 2007 oder XP auf dem PC installiert sein.
ScanFile CD	Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten-CDs mit Retrieval-Software zu erstellen. Damit können Sie die Daten dieser CD mit jedem PC recherchieren und anzeigen.
ScanFile TIFFWriter	Diese Option installiert einen besonderen Windows-Druckertreiber, mit dessen Hilfe Sie über einen virtuellen Drucker aus jeder Windowsapplikation Dokumente sofort als TIFF- oder JPEG-Dateien in ein ScanFile-Archiv drucken können.
ScanFile OCR	Das OCR-Modul verfügt über zwei folgende Funktionen: ***Zonen-OCR*** kann eine automatische Indizierung von Dokumenten durchführen. Mit ***Volltext-OCR*** können Sie ganze Dokumente nach bestimmten Worten durchsuchen.

Erweiterungen	Derzeit besteht die Erweiterung aus einer Anwendung, der Nummernkreisprüfung. Damit kann die Existenz nummerierter Dokumente in einem festgelegten Zahlenbereich in einem ScanFile Archiv überprüft werden. Ein Protokoll über mögliche fehlende und mehrfach auftretende Dokumente wird erstellt.
ASPI Layer	Diese Option installiert das letzte Release des ASPI Layers für die Adaptec SCSI Boards. Dieser Layer wird benötigt, falls Sie einen Scanner verwenden wollen, der über SCSI an den PC angeschlossen ist
ScanFile VNP	Mit dem ScanFile VNP können Sie virtuelle Drucker installieren. Die Dokumente werden automatisch in TIFF Dateien konvertiert und in einem vordefinierten Verzeichnis gespeichert. Von dort können Sie automatisch in Ihrem ScanFile-Archive importiert werden.

Durch die Clientinstallation wird eine Programmgruppe im Startmenü erzeugt, aber kein Programmicon für ScanFile auf dem Desktop erstellt. Das müssen Sie ggf. manuell vornehmen.

Persönliche Trefferliste

Bevor ScanFile endgültig auf Ihrem PC installiert wird müssen sie noch ein Verzeichnis auswählen, in dem die Dateien Ihrer persönlichen Trefferlisten gespeichert werden sollen.

Standardmäßig bietet ScanFile wieder ein Unterverzeichnis mit dem Namen ***Data*** in dem von Ihnen gewählten Installationsverzeichnis an. Nachdem Sie ein Verzeichnis gewählt haben beginnt die Installation von ScanFile auf Ihrem PC.

ScanFile deinstallieren

Sie können ScanFile von einer Workstation oder einem Server deinstallieren, indem Sie in der ***Systemsteuerung*** im Menüpunkt ***Software*** den Eintrag ScanFile auswählen und entfernen.

Wenn ScanFile auf einem Server oder einem Netzwerk-PC als Client installiert wird, wird ein Installationslog erstellt oder aktualisiert. Dieses enthält Details über installierte ScanFile- und Windows-Komponenten sowie

über alle Einträge in der Windows-Registrierungsdatei. Das Deinstallations-Programm benutzt diese Informationen, um nur die Komponenten zu entfernen, die bei der Installation von ScanFile hinzugefügt wurden. Wichtig ist, dass diese Datei nie gelöscht wird! Bei der Deinstallation von ScanFile bleiben folgende Informationen erhalten:

- Archive
- Bibliotheken
- Userdatenbank
- Datenbank des Aktivitätenreports
- Datenbanken des Document Routings
- COLD Importmasken
- OCR Wortliste und Formulardatenbanken
- Persönlichen Trefferlisten der User

Zusammenfassung

Installation

Einzelplatzinstallation	SETUPSF.EXE
Microsoft Server	SETUPSF.EXE /U
Novell Server	SETUPSF.EXE /U /NOVELL
Clientinstallation	SETUPSF.EXE /N

Installationsverzeichnis

Einzelplatzinstallation	C:\SCANFILE
Serverinstallation	C:\SFNet\ScanFile

Backupverzeichnis

Alle älteren Komponenten, die während der Installation ersetzt werden, können im Verzeichnis ***Backup*** im ScanFile-Verzeichnis gesichert werden.

Komponenten

Office Integration	MS Office 97, 2000, 2003, 2007 und XP
ScanFile CD	Erstellung von Retrieval CDs
TIFFWriter	Direktes Drucken in ScanFile Archive
OCR	Zonen-, Volltextlesung, Formulare
Erweiterung	Nummernkreisprüfung
ASPI Layer	Für Adaptec SCSI-Boards

ScanFile VNP Automatischer Archivdruck

Persönliche Trefferliste

Persönlicher Speicherplatz jedes Anwenders für Dokumente. Wird benutzt, um den Anwendern zugesendete Dokumente zu speichern sowie durch die Option Document Routing (Workflow).

ScanFile deinstallieren

Deinstallieren Sie ScanFile immer über das Menü ***Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Software***

Wenn Sie einen ScanFile Client und Server auf demselben Rechner installiert haben, so wird der obige Aufruf den Client deinstallieren. Um den Server zu deinstallieren gehen Sie zu ***Start -> Ausführen*** und geben Sie ***<ScanFile-Verzeichnis auf dem Server>\Unwise.exe <ScanFile-Verzeichnis auf dem Server>\ScanFile_uninstall.log*** ein.

Bei der Deinstallation gehen keine Datenbestände verloren!

Lizenzierung

Einleitung

In diesem Kapitel wird beschrieben, was Sie tun müssen, um ScanFile zu lizenzieren. Die Lizenz wird durch ein Hardwaredongle repräsentiert, welches Sie zusammen mit ScanFile erhalten haben. Normalerweise werden diese Dongle unlizenziert ausgeliefert und müssen erst aktiviert werden, bevor ScanFile verwendet werden kann.

Was ist die Seriennummer?

Die Seriennummer wird benötigt um jedes Dongle exakt zu identifizieren. Die Nummer ist auf dem Dongle eingeprägt und wird benötigt, um in Verbindung mit dem Pick-Up Code den Lizenzschlüssel vom Internet herunterzuladen.

Für ein neues oder ein bereits bestehendes ScanFile-System wird kein neuer Lizenzschlüssel berechnet, wenn Sie die falsche Seriennummer angeben.

Was ist der Pick-Up Code?

Für den Kauf von ScanFile und die Aktivierung des Dongles benötigen Sie einen sogenannten Pick-Up Code. Dieser Code wird dazu verwendet Ihr Hardwaredongle in Verbindung mit der Seriennummer zu lizenzieren. Den Pick-Up Code erhalten Sie nachdem Sie eine neue Lizenz oder ein Lizenzupdate angefordert haben.

Wie wird die Lizenz überprüft?

Der Kontrollmodus der Lizenz hängt davon ab, welches Betriebssystem auf dem Server oder der Workstation installiert ist, auf dem ScanFile eingesetzt wird. Nach der Installation von ScanFile wird ein Verzeichnis ***Dongle*** im Programmverzeichnis von ScanFile erstellt. In diesem Verzeichnis werden mehrere Dateien gespeichert, die Konfigurationseinstellungen enthalten.

Bitte beachten Sie, dass TCP/IP als einziges Netzwerkprotokoll in einer Netzwerkinstallation unterstützt wird.

Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2

Wenn eine ScanFile Serverinstallation auf Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2 Servern durchgeführt wird, dann wird automatisch der Dienst ***WIBU-Key Server*** installiert und gestartet. Ohne diesen Dienst kann ein Client das Dongle nicht finden. Bei Einzelplatzinstallationen wird dieser Dienst nicht benötigt und ist nicht in der Installation enthalten.

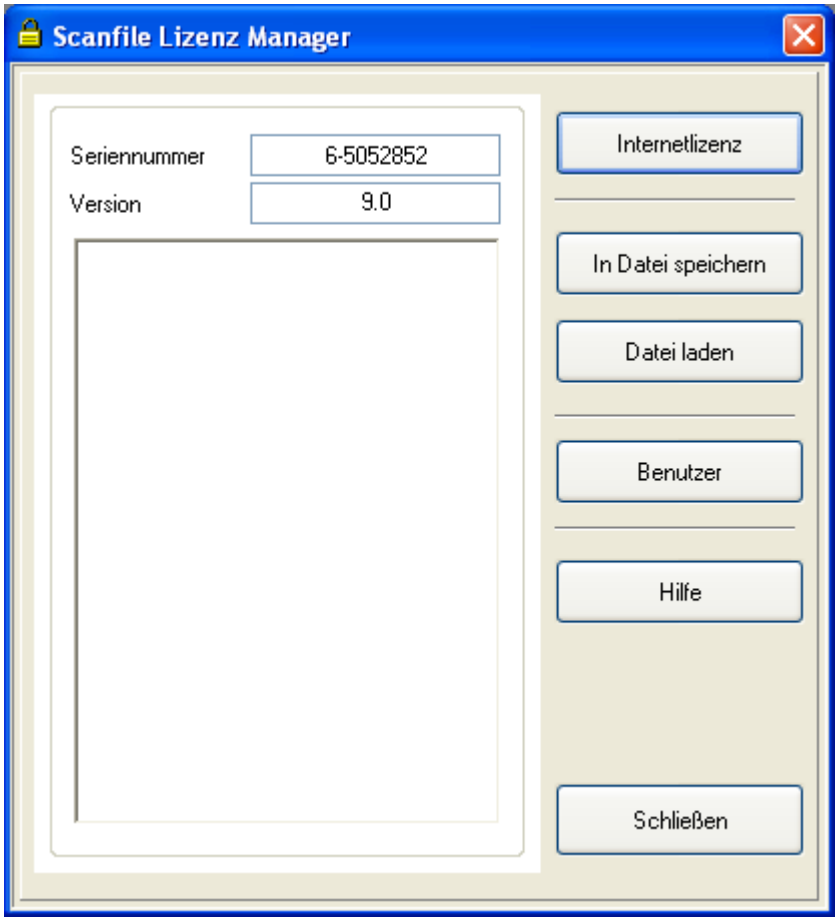
Novell Netware

Das NLM (Netware Loadable Modul) WKSVNW.NLM, das mit ScanFile mitgeliefert und bei der Installation in das Programmverzeichnis kopiert wird, muss auf dem Netware-Server geladen werden. Am besten kopieren Sie es ins Netware System-Verzeichnis.

Wenn das NLM-Modul auf dem Server nicht geladen ist können die ScanFile-Clients das Dongle nicht finden!

Lizenzierung

Nachdem ScanFile erfolgreich installiert wurde und zum ersten Mal gestartet wird, erscheint eine Meldung darüber, dass die Applikation noch nicht lizenziert worden ist. Daraufhin wird automatisch der Lizenzmanager von ScanFile gestartet. Nach einer Neuinstallation wird vom Lizenzmanager die Serienummer, aber noch keine Programme oder Optionen angezeigt. Diese werden erst nach der Lizenzierung sichtbar. Falls das Dongle bereits aktiviert ist und nur weitere Optionen, Benutzer oder Ticker hinzugefügt werden sollen, werden die von Ihnen lizenzierten Programme und ihre Optionen aufgelistet.



Wenn Sie Microsoft Windows als Betriebssystem verwenden kann die Lizenzierung direkt auf dem entsprechenden PC mit Hilfe des Lizenzmanagers durchgeführt werden. Sollten Sie ScanFile auf einem Novellserver installiert haben, dann müssen Sie die Lizenzierung der Software von einem Client PC durchführen auf dem zuvor eine Clientinstallation durchgeführt wurde.

Um das Dongle mit dem Lizenzmanager zu lizenzieren stehen Ihnen zwei Methoden zur Verfügung. Entweder können Sie sich direkt über das Internet lizenzieren lassen, oder Sie laden eine Lizenzdatei herunter. Beide Möglichkeiten gelten sowohl für Neuinstallationen als auch für Updates von bestehenden Lizenzierungen.

Für die Lizenzierung Ihres Dongles benötigen Sie den Pick-Up Code. Bitte stellen Sie vor der Lizenzierung sicher, dass der Dongle korrekt an den Server oder der Workstation angeschlossen ist.

Sollte der Lizenzmanager beim ersten Start nicht automatisch geladen werden, dann können Sie ihn in der ScanFile Programmgruppe im Startmenü auch jederzeit manuell starten.

Sowohl beim ersten Start von ScanFile als auch beim Starten des Lizenzmanagers werden Sie nach einem Benutzernamen und einem Passwort gefragt. Um die Lizenzierung durchführen zu können benötigen Sie ein Benutzerkonto mit Administrationsrechten. Bei der Installation von ScanFile wird standardmäßig folgendes Konto eingerichtet:

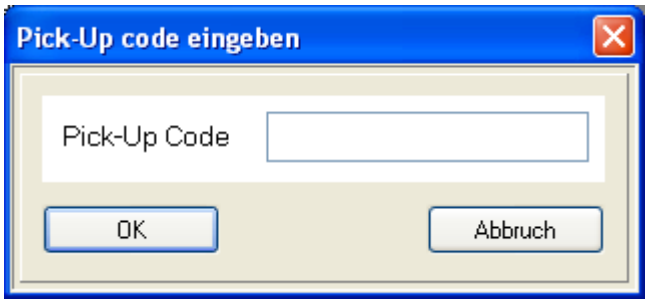
Benutzername: admin
Passwort: admin

Bei der Passworteingabe ist die Groß- und Kleinschreibung zu beachten!

Internet-Lizenzierung

Wenn Sie den Lizenzmanager geöffnet haben können Sie die Internetlizenzierung jederzeit über den Button ***Internetlizenz*** starten. Diese Variante der Lizenzierung setzt voraus, dass der Server bzw. die Workstation auf der die Lizenzierung durchgeführt werden soll, an das Internet angeschlossen ist.

Sie werden zunächst aufgefordert den Pick-Up Code einzugeben, der Ihnen mit der Software und dem Dongle geliefert wurde.



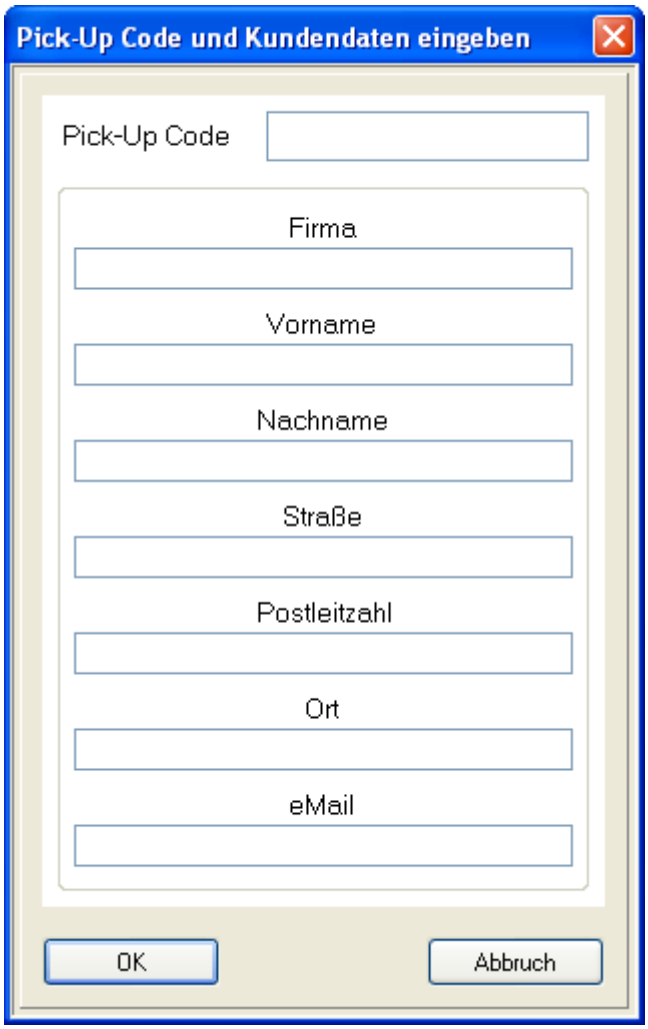
Nachdem Sie die Eingabe mit ***OK*** bestätigt haben, baut der Lizenzmanager automatisch eine Verbindung zum ScanFile Lizenzserver auf und überprüft Ihre Eingaben. Sind die Angaben korrekt öffnet sich ein Bestätigungsfenster, das Ihre Adressdaten und die von Ihnen angeforderten Programme und Optionen enthält. Bitte vervollständigen Sie gegebenenfalls Ihre Daten und aktivieren Sie Ihre Lizenz. Nach der Aktivierung kehrt der Lizenzmanager wieder auf die Hauptlizenzseite zurück und Ihre lizenzierten Programme und Module werden angezeigt. Der Vorgang ist damit abgeschlossen und Sie können den Lizenzmanager verlassen.

Datei-Lizenzierung

Wenn Sie keine Möglichkeit haben den Rechner, auf dem ScanFile installiert wurde und der das Dongle trägt, mit dem Internet zu verbinden, besteht die Möglichkeit eine Lizenzdatei vom ScanFile Lizenzserver zu laden. Mit dieser Lizenzdatei können Sie ScanFile dann auch ohne direkten Internetzugang

aktivieren. Um eine Lizenzierungsdatei zu erhalten muss zunächst eine Dongle-Statusdatei erzeugt werden, die von einem beliebigen PC aus über das Internet zum ScanFile Lizenzserver geschickt werden kann. Dieser überprüft die Datei und liefert im Gegenzug eine Datei zurück mit der Sie die Lizenzierung an Ihrem PC durchführen können.

Wenn Sie den Lizenzmanager geöffnet haben, klicken Sie einfach auf dem Button ***In Datei speichern*** um den Lizenzierungsvorgang zu starten. Es öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie den Pick-Up Code und Ihre Adressdaten eingeben bzw. gegebenenfalls korrigieren müssen.



Nachdem Sie Ihre Angaben mit ***OK*** bestätigt haben, öffnet sich ein Fenster zum Speichern der Dongle-Statusdatei. Die Datei trägt als Namen die Seriennummer des Dongles und hat die Dateiendung ***.dsc***.

Wenn Sie die Datei gespeichert haben führen Sie folgende Schritte durch:

- Transferieren Sie die gespeicherte DSC-Datei auf einen PC mit Zugang zum Internet
- Rufen Sie die Seite *www.spielberg.de/dongle* auf

- Klicken Sie auf ***Durchsuchen...*** und wählen Sie die DSC-Datei aus und bestätigen Sie mit ***OK***
- Ihnen wird eine Datei zurückgesendet, die ebenfalls nach der Seriennummer Ihres Dongles benannt wurde und die Dateiendung ***.dsl*** trägt. Speichern Sie diese Datei auf Ihrem PC.
- Transferieren Sie die DSL-Datei auf den PC, an den das Dongle angesteckt ist.
- Wählen Sie im Lizenzmanager ***Datei laden*** und öffnen Sie die DSL-Datei.

Wenn Sie die Datei mit dem Lizenzmanager geöffnet haben, lädt dieser Ihre aktuellen Lizenzinformationen und aktiviert Ihr ScanFile. Nach der Aktivierung kehrt der Lizenzmanager wieder auf die Hauptlizenzseite zurück und Ihre lizenzierten Programme und Module werden angezeigt. Der Vorgang ist damit abgeschlossen und Sie können den Lizenzmanager verlassen.

Upgrades

Wenn Sie von ScanFile 2000 oder ScanFile 2002 upgraden, ist es sehr wichtig, dass Sie Ihre bestehende ScanFile Installation nicht deinstallieren, löschen oder transferieren, bevor Ihr ScanFile Dongle lizenziert ist.

Bei dem Versuch, Ihr Dongle zu lizenzieren, sucht der Lizenzmanager nach einer existierenden ScanFile 2000/2002 Lizenz. Wenn diese nicht gefunden wird, dann wird der Lizenzierungsvorgang abgebrochen. Außerdem wird die Seriennummer der Crypkeylizenz (SF 2000/2002) mit der Donglenummer abgeglichen. Sollten diese nicht zueinander passen, wird die Donglelizenzierung ebenfalls abgebrochen.

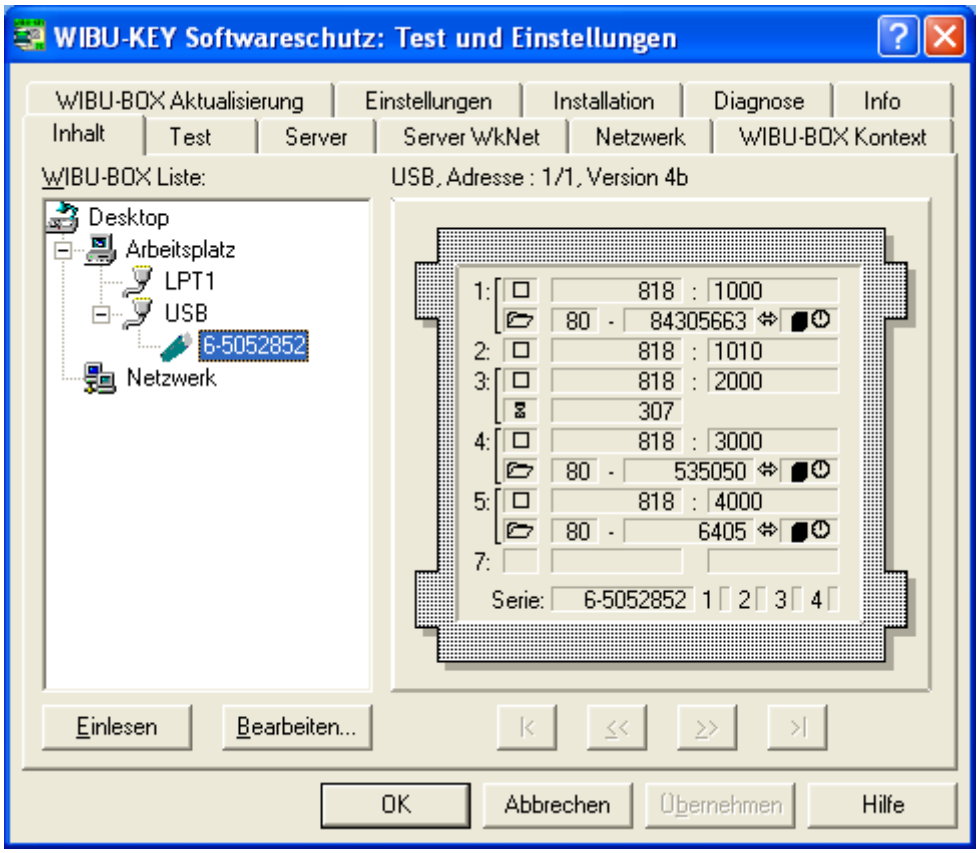
Wenn der Lizenzmanager die Crypkeylizenz findet, wird das Dongle aktiviert und die Crypkeylizenz (SF2000/2002) gelöscht.

Eine bestehende ScanFile 2003 Installation muss zuvor komplett deinstalliert werden. Nun wird Version 8 installiert und anschließend das Dongle mit Hilfe des Pick-Up Codes ebenfalls auf Version 8 aktualisiert.

Dongle Applet

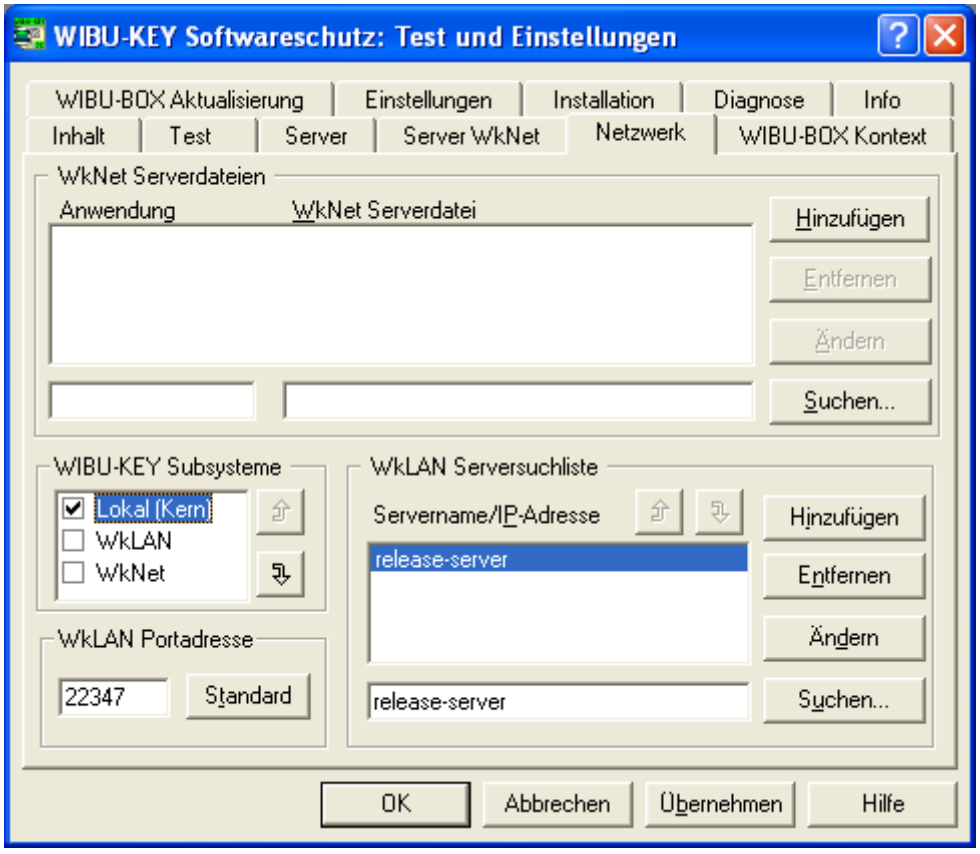
Bei der Installation von ScanFile wird in der Systemsteuerung ein Applet für das Dongle zugefügt. Damit kontrolliert man, ob das Dongle vom entsprechenden PC erkannt wurde und einwandfrei funktioniert. Mit Hilfe dieses Applets ist es auch möglich ScanFile so einzustellen, dass ein Dongle an einem bestimmten Server oder Arbeitsstation benutzt wird.

Öffnen Sie die ***Systemsteuerung***, und klicken Sie auf das Icon ***WibuKey*** um das Applet zu starten.



Wenn Sie den Reiter ***Inhalt*** auswählen, wird die Arbeitsstation oder das Netzwerk nach einem Dongle abgesucht, je nach dem ob Sie ***Arbeitsplatz*** oder ***Netzwerk*** ausgewählt haben.

Sie können ScanFile auch so konfigurieren, dass das Dongle nur auf speziellen Arbeitsstationen oder Servern gesucht wird. Dies können Sie auf dem Reiter ***Netzwerk*** bestimmen, indem Sie den Computernamen oder die IP-Adresse des Dongleservers in der Serversuchliste eingeben. Im unten angeführten Beispiel wird ScanFile das Dongle verwenden, welches am Server mit dem Namen ***Release-Server*** angebracht ist.



Bitte beachten Sie:

Wenn Sie auf einem Server eine Netzwerkinstallation durchführen sollte das auf dem Reiter ***Netzwerk*** unter ***WIBU-KEY Subsysteme*** *der Punkt* ***Lokal (Kern)*** *deaktiviert sein. Andernfalls kann der Server das Dongle über lokale Treiber ansprechen und es so unmöglich machen, dass das Dongle von den Netzwerkclients angesprochen werden kann. Der Netzwerkclient würde in diesem Fall folgende Meldung geben:* ***„Keine gültige Lizenzdatei“****.*

Erste Schritte

Einleitung

In diesem Kapitel werden die ersten Schritte nach der Installation von ScanFile beschrieben. Es zeigt wie Sie ScanFile zum ersten Mal starten, lizenzieren und welche Grundeinstellungen Sie vornehmen müssen.

ScanFile starten

Bei der Installation legt ScanFile im Startmenü von Windows eine eigene Programmgruppe an, in der alle benötigten Verknüpfungen abgelegt sind. Sie können ScanFile starten indem sie im Startmenü den Eintrag ***Programme -> ScanFile -> ScanFile*** aufrufen. Auf dem Bildschirm erscheint der Login-Dialog von ScanFile.

Um ScanFile zu öffnen müssen Sie sich hier mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden. Beim ersten Start von ist der Benutzer ***admin*** mit dem Passwort ***admin*** vorinstalliert. Mit Hilfe dieses Benutzers können sie alle benötigten Einstellungen vornehmen und haben Zugriff auf alle lizenzierten Module.

Logindaten beim ersten Start:

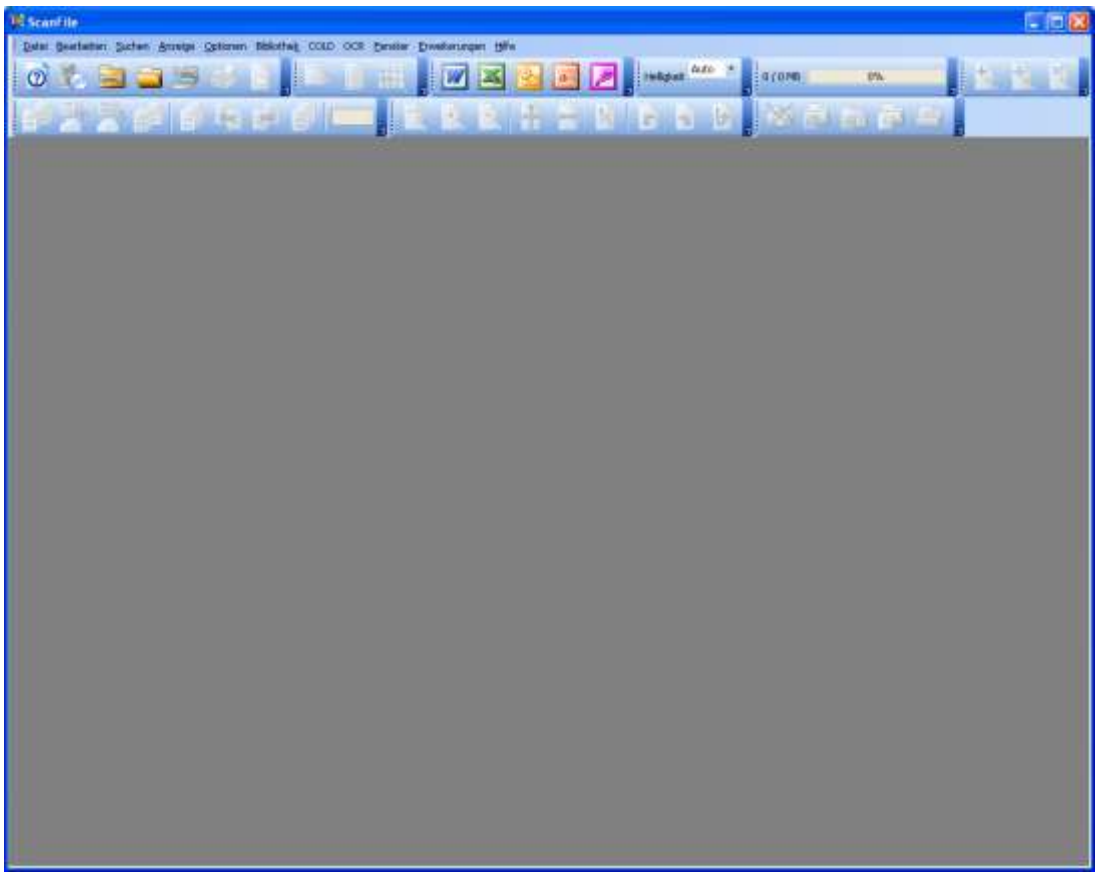
Benutzername: admin
Passwort: admin

Bei der Passworteingabe ist die Groß- und Kleinschreibung zu beachten!

*Der Benutzer **admin** besitzt im Programm alle Rechte und daher sollte das vorgegebene Passwort dringend beim ersten Start geändert werden, um unberechtigte Zugriffe zu verhindern.*

ScanFile Hauptbildschirm

Nachdem die Benutzerdaten korrekt eingegeben wurden öffnet sich der Hauptbildschirm von ScanFile. Wenn Sie ScanFile noch nicht lizenziert haben öffnet sich an dieser Stelle zuerst der Lizenzmanager von ScanFile. Bitte lesen Sie Kapitel ***Lizenzierung*** nach wie das Dongle aktiviert wird.



Dieses Fenster hat ein Standard Windows-Menü und Toolleisten für den schnellen Zugang zu einzelnen Funktionen.

Wenn ScanFile zum ersten Mal gestartet wird, müssen bestimmte Einstellungen vorgenommen werden, z.b. wo die Dokumente abgelegt werden sollen und welcher Scanner verwendet wird. Wie Sie diese Einstellungen vornehmen können wird im folgenden kurz beschrieben.

Suchlaufwerke einstellen

Bevor man Bibliotheken und Archive anlegen kann, müssen zuerst die Suchlaufwerke eingestellt werden, auf denen sie abgespeichert werden können. Dabei unterstützt ScanFile Laufwerke, Verzeichnisse und/oder UNC-Pfade. Dies kann im Menü ***Datei -> Suchlaufwerke einstellen*** durchgeführt werden. In der Liste der Suchlaufwerke werden alle verbundenen Netzlaufwerke sowie die Pfade aufgelistet, die der Liste hinzugefügt wurden. Beim ersten Start sind standardmäßig alle lokalen sowie die verbundenen Netzlaufwerke eingetragen.

Die Liste der Suchlaufwerke wird zentral verwaltet und ist allen Arbeitsstationen bekannt. Falls ein User keine Zugriffsrechte auf den jeweiligen Pfad hat, erscheint der Pfad für ScanFile als leer.

Um dieser Liste einen Pfad hinzuzufügen, klicken Sie auf den ***+ Button*** oben rechts. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie das gewünschte Laufwerk oder Verzeichnis hinzufügen können. Zum Entfernen eines Speicherpfades aus der Liste, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus und klicken Sie auf den ***– Button*** in der linken oberen Ecke des Fensters.

Scanner auswählen & einstellen

Bevor gescannt werden kann, muss der Scanner eingestellt werden, mit dem Sie arbeiten möchten. Wählen Sie dazu im Menü ***Datei -> Scanner auswählen*** den gewünschten Scanner aus. Nachdem Sie einen der verfügbaren Scanner ausgewählt haben, können Sie im Menü ***Optionen -> Scanner einstellen*** einige Grundeinstellungen für Ihren Scanner vornehmen. Zu diesen Einstellungen gehören beispielsweise die Scanauflösung, die Seitengröße, das einseitige oder doppelseitige Scannen, der Kontrast und die Helligkeitseinstellung.

Eine ausführliche Beschreibung der Optionen für alle Scanner finden Sie im Kapitel ***Scanner einstellen*** in diesem Handbuch.

*Die Scannereinstellungen werden für jeden Benutzer und jedes Archiv einzeln gespeichert. Bitte beachten Sie, dass im Menü **Optionen -> Scanner einstellen** immer die Einstellungen für das gerade geöffnete Archiv bearbeiten. Ist kein Archiv geöffnet, dann sind die Scannereinstellungen global und werden als Standardeinstellung für neue Archive dieses Benutzers verwendet.*

Nächste Schritte

Bevor Sie ein Dokument in ScanFile speichern können, müssen Sie zuerst ein ScanFile-Archiv anlegen. Das Anlegen von Archiven ist im Kapitel ***Archive*** beschrieben. Nachdem Sie ein Archiv angelegt und einige Dokumente gespeichert haben finden Sie im Kapitel ***Suchen & Anzeigen*** die Beschreibung der Such- und Anzeigeoptionen.

Bitte lesen Sie ebenfalls das Kapitel ***Allgemeine Einstellungen***. Dieses Kapitel beschreibt, wie die verfügbaren Optionen nicht nur das Erscheinungsbild des ScanFile-Hauptbildschirms, der Archive und Bibliotheken und das Erscheinungsbild der Trefferliste beeinflussen, sondern auch wie der Suchmodus und die Schlagwortoption konfiguriert werden können. Außerdem werden dort viele weitere Einstellungsmöglichkeiten erläutert.

Es ist sehr wichtig, das Kapitel ***Allgemeine Einstellungen*** zu lesen, um diese Optionen zu verstehen und sicherzustellen, dass Sie den größtmöglichen Nutzen aus Ihrem ScanFile System ziehen.

Archive

Einleitung

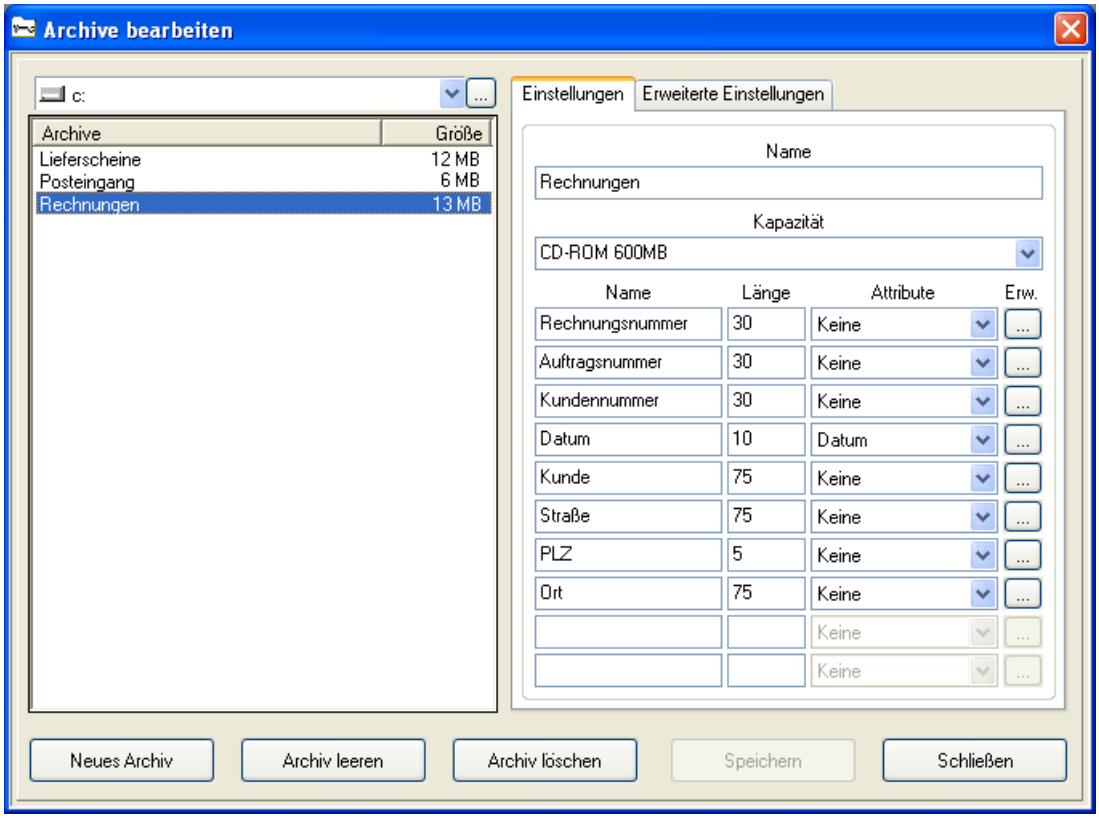
Alle gescannten oder importierten Dokumente werden von ScanFile in Archiven gespeichert. Die Archive speichern nicht nur die Bilder, sondern auch die Indexinformationen und Anmerkungen, die einem Dokument angefügt werden können. Falls Sie das optionale OCR-Modul verwenden, wird auch die Volltextsuchdatenbank im Archiv gespeichert.

Archive können auf jedem beschreibbaren Medium angelegt werden. Selbstverständlich können sich Archive auch auf Netzwerklaufwerken befinden. Es wird empfohlen, getrennte Laufwerke für das Ablegen von Archiven und für die Programminstallation zu verwenden.

Ein Archiv bekommt einen Namen mit einer maximalen Länge von bis zu 32 Zeichen. Die dazugehörige Archivdatenbank hat bis zu 10 Indexfelder, die jeweils bis zu 255 Zeichen enthalten können. Diesen Indexfeldern können diverse Feldfunktionen zugeordnet werden, um schnelles und automatisches Indizieren während des Scannens oder Nacherfassens zu ermöglichen.

Archiv anlegen

Um ein Archiv anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt ***Datei -> Archiv bearbeiten***. Folgendes Fenster wird angezeigt:



In diesem Fenster kann ein Archiv angelegt oder modifiziert werden. Um ein neues Archiv für Ihre Dokumente zu erstellen klicken Sie auf den Button ***Neues Archiv***. Wählen Sie zunächst das Laufwerk aus, auf dem das Archiv angelegt werden soll, und geben Sie einen Namen für das Archiv ein.

Als nächstes können Sie die maximale Kapazität für das neue Archiv festlegen. Im Beispiel wurde die Größe auf 4,7 GB beschränkt, damit das Archiv später auf einer DVD ausgelagert werden kann. Wenn die von Ihnen eingegebene Maximalgröße erreicht ist, können keine weiteren Daten in das Archiv gespeichert werden. Bei der Wahl der maximalen Kapazität haben Sie die Möglichkeit eine der vordefinierten Optionen für die gängigen Medientypen zu wählen oder die Größe manuell in Megabyte einzugeben. Wenn Ihr Archiv keiner Größenbeschränkung unterliegen soll, dann Wählen Sie die Option ***Server/RAID Volume*** um Ihrem Archiv eine unbegrenzte Kapazität zuzuweisen.

Im Anschluss können Sie die Indexfelder für Ihr Archiv definieren. Ein Archiv kann bis zu 10 Indexfelder besitzen. Den Namen und die Größe der Indexfelder können Sie frei wählen, wobei die Größe eine maximale Länge von 255 Zeichen nicht überschreiten darf. Zusätzlich können Sie den einzelnen Feldern jeweils ein eigenes Feldattribut zuweisen, das Sie beim Ausfüllen der Indexinformationen unterstützt.

Alle Eigenschaften der Indexfelder können jederzeit modifiziert werden, ohne dass bereits existierende Daten verloren gehen.

Feldeigenschaften

Jedes Feld wird mit einem Attribut versehen, das von den Anforderungen an die Eintragungen für dieses Feld abhängt. Die verfügbaren Werte sind im Folgenden aufgelistet:

Keine

Die Indexinformation muss für jedes neue Dokument manuell eingegeben werden. Dabei können Sie als Indexinformation einen beliebigen Text eingeben.

Duplizieren

Diese Option bewirkt, dass das Dokument automatisch die Indexinformationen für dieses Feld aus dem letzten Dokument übernimmt. Sie können die Indexinformation anschließen noch manuell anpassen.

Zählen

Der Feldinhalt wird automatisch um 1 hochgezählt. Die Option ***Führende Leerzeichen (Zählen " ")*** füllt das Feld nach links mit Leerzeichen auf, die Option ***Führende Nullen (Zählen "0")*** füllt das Feld nach links mit Nullen auf.

Datum

Das Systemdatum des Rechners (Kurzes Datumsformat) wird automatisch in dieses Feld eingetragen. Bitte beachten Sie das Datumsformat in den Ländereinstellungen.

Langes Datumsformat

Das Systemdatum wird mit ausgeschriebenem Monatsnamen versehen (Langes Datumsformat), wie z.B.: Freitag, den 23 Januar 2002. Bitte beachten Sie das Datumsformat in den Ländereinstellungen.

Barcode

Ein ***Barcode*** wird auf einem gescannten Dokument gelesen und automatisch in dieses Feld eingetragen. Der Typ des Barcodes muss im Menü ***Optionen -> Barcode wählen*** gesetzt werden.

Thesaurus

Eine Wortliste mit entsprechenden Abkürzungssynonymen kann einem Feld zugeordnet werden. Wird ein Synonym während des Indizierens eingegeben, erfolgt automatisch die Anzeige des entsprechenden Begriffs.

Index kopieren

Mit der Option ***Index kopieren*** haben Sie die Möglichkeit die Indexinformationen von anderen Dokumenten zu übernehmen. Wenn das Feld, dem Sie die Eigenschaft ***Index kopieren*** zugewiesen haben, den gleichen Inhalt hat wie ein bereits vorhandener Datensatz, dann werden sämtliche Indexinformationen des vorhandenen Datensatzes übernommen. Die Indexinformationen der beiden Datensätze stimmen danach in allen Feldern überein.

Sie können ***Index kopieren*** auch als ***Aktion bei doppeltem Index*** definieren, damit Sie zusätzlich eine andere Feldeigenschaft wie zum Beispiel Barcode verwenden können.

Prüfziffern

Die Optionen ***Mod 2, Mod 10.1, Mod 11.1, Mod 11.2, 11er Check*** und ***ISBN*** sind Prüfzifferalgorithmen. Sollten Sie einen dieser Prüfzifferalgorithmen verwenden wollen, dann setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.

Externe Liste

Die Feldeigenschaft ***Externe Liste*** ermöglicht es, eine Indexdatei mit ScanFile Indexfeldern zu verbinden, um später in der Archivtoolbox eine Schnellindizierung mit vordefinierten Werten vornehmen zu können. Wenn Sie die Feldeigenschaft ***Externe Liste*** auswählen, können Sie eine Indexdatei bestimmen, welche die relevanten Indexdaten enthält. Danach müssen Sie die ***Feldanzahl***, einen ***Feldtrenner***, einen ***Feldbegrenzer*** und den ***Textmodus*** festlegen. Klicken Sie auf ***Zeile einlesen.*** Die Indexinformationen der ersten Zeile erscheinen vor den Comboboxen, die die ScanFile Indexfelder enthalten. Nun können Sie die Archiv-Indexfelder zuweisen, die später automatisch gefüllt werden sollen. Das Indexfeld, für das Sie die Feldeigenschaft ausgewählt haben, wird als Verbindungsfeld verwendet.

Klicken sie auf ***OK*** und das Programm speichert die Einstellungen.

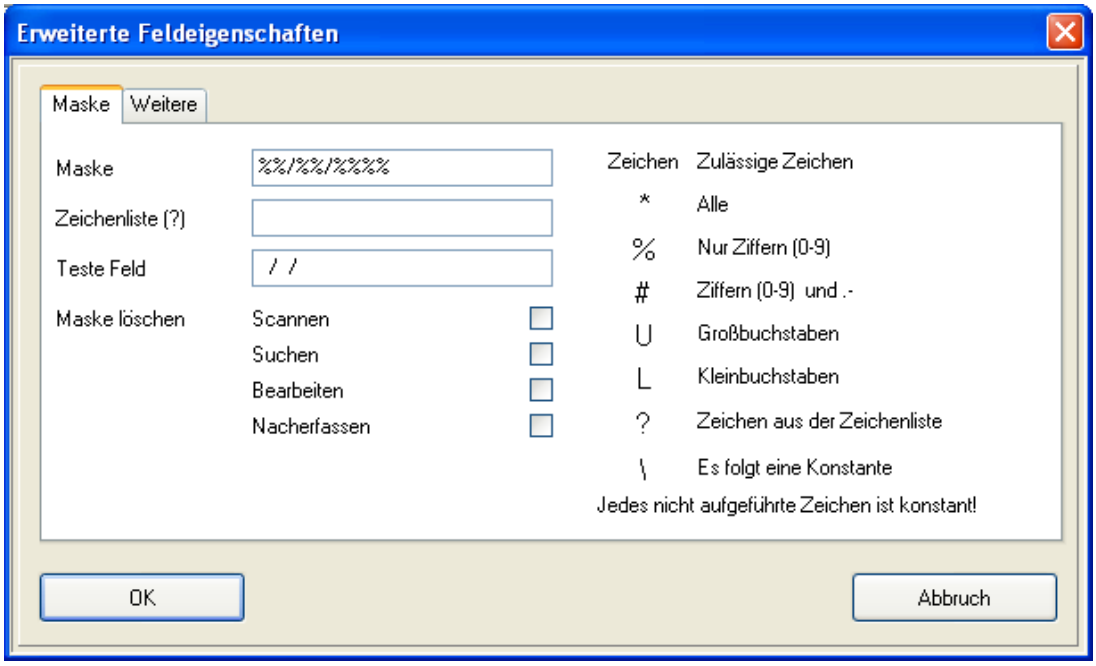
Wenn Sie anschließend das Archiv öffnen, so wird dem Verbindungsfeld eine Liste mit Einträgen aus der Indexdatei hinterlegt. Beginnt man nun mit der Eingabe von Indexdaten in dieses Feld, wird diese Liste unter dem Indexfeld sichtbar. Zusätzlich versucht ScanFile die eingetippten Zeichen sinnvoll mit den hinterlegten Daten zu ergänzen.

Sie können die eingegebenen Indexdaten mit der Eingabetaste bestätigen oder mit einem Doppelklick einen Eintrag aus der Liste wählen. Danach werden alle vorher zugewiesenen Indexfelder mit den Werten aus der Datei aufgefüllt und der Focus wandert auf das nächste Feld.

Wenn man in der Indexdatei in einem der Verbindungsfelder einen leeren Index (““) eingibt, so werden eventuell vorhandene Indexwerte im ScanFile Archiv nicht überschrieben. Enthält die Indexdatei ein Leerzeichen (“ “), so wird der Index gelöscht.

Erweiterte Feldeigenschaften

Mit Hilfe der erweiterten Feldeigenschaften haben Sie die Möglichkeit jedem Indexfeld zusätzliche Optionen zuzuordnen. Sie können die erweiterten Feldeinstellungen öffnen indem Sie auf den Button ***"..."*** neben dem entsprechenden Indexfeld in der Spalte ***Erw.*** der Indexliste klicken. Mit diesen zusätzlichen Optionen können Sie beispielsweise Eingabemasken festlegen, Pflichtfelder definieren oder Datumsformatprüfungen aktivieren.



Eingabemaske

Um eine Eingabemaske zu definieren, geben Sie den Zeichentyp für jede Zeichenposition des Indexfeldes in das Textfeld ***Maske*** ein. Die Zeichentypen, die Ihnen zur Verfügung stehen um die Eingabe in das jeweilige Indexfeld einzuschränken, finden Sie im Formular aufgelistet. Alle Zeichen, die nicht in der Liste aufgeführt sind werden automatisch als Konstanten interpretiert. Das bedeutet, dass diese Zeichen immer an der definierten Stelle stehen und bei der Eingabe automatisch übersprungen werden.

Im gezeigten Beispiel werden Schrägstriche verwendet um die Eingabe zu separieren.

Wenn Sie eine Eingabemaske definiert haben können Sie diese im unteren Eingabefeld ***Teste Feld <Feldname>*** testen.

Aktion bei doppeltem Index

In der Liste ***Aktion bei doppeltem Index*** gibt es sieben Möglichkeiten, mit denen Sie bestimmen können, was passieren soll, wenn ein bereits existierender Index eingetragen wird. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Aktion	Beschreibung
Keine	Die Funktion ist ausgeschaltet
Anhängen	Das Dokument wird an den bestehenden Satz angehängt
Anhängen mit Benachrichtigung	Der Benutzer wird gefragt, ob das Dokument dem bestehenden Dokument angehängt werden soll
Ablehnen	Der Indexeintrag wird nicht erlaubt
Voranstellen	Das Dokument wird am Anfang des bestehenden Dokuments eingefügt
Voranstellen mit Benachrichtigung	Der Benutzer wird gefragt, ob das Dokument am Anfang des bestehenden Dokuments eingefügt werden soll
Index kopieren	Diese Option entspricht von der Funktionsweise der Feldeigenschaft ***Index kopieren***. Wenn Sie ***Index kopieren*** als ***Aktion bei doppeltem Index*** auswählen, können Sie eine andere Feldeigenschaft wie zum Beispiel Barcode für das Indexfeld verwenden

Datumsformat prüfen

Die Prüfung eines vom Benutzer eingegebenen Datums kann über die Aktivierung der Funktion Datumsformat prüfen erfolgen. Anhand dieser Funktion kann sichergestellt werden, dass inkorrekte Datumsformate nicht akzeptiert werden. Zusätzlich kann das Format, in dem das Datum eingegeben werden soll, festgelegt werden. Dies geschieht über die Funktion ***Neues Datumsformat***, bei der das gewünschte Format in das dafür vorgesehene Feld eingegeben werden muss. Dazu einige Beispiele:

Datum	Formateintrag
23.06.03	DD.MM.YY
2003-06-23	YYYY-MM-DD
06/23/2003	MM/DD/YYYY

Eingabe zwingend

Mit dieser Option können Sie ein Indexfeld zu einem Pflichtfeld machen. Das bedeutet, dass dieses Feld beim Anlegen des Datensatzes ausgefüllt werden muss, damit der Eintrag gespeichert werden kann.

Alle Stellen eingeben

Bei Auswahl dieser Option wird der User dazu veranlasst, Indexinformationen einzugeben, die das komplette Indexfeld ausfüllen. Wenn die Feldlänge zum Beispiel auf 10 gesetzt wurde, müssen vom Benutzer 10 Zeichen in das Feld eingegeben werden. Die Aktivierung dieser Option schließt die Aktivierung des Menüpunktes ***Eingabe zwingend*** ein.

Rechtsbündig

Bei der Eingabe numerischer Werte können die Inhalte automatisch rechtsbündig geschrieben werden. Hierbei kann zwischen den Optionen ***Rechtsbündig mit führenden Nullen*** und ***Rechtsbündig mit führenden Leerstellen*** gewählt werden.

Erweiterte Einstellungen

Jobtrennblätter

Falls das optionale Modul Formularerkennung aktiviert ist, kann ScanFile beliebig einstellbare Jobtrennblätter während des Stapelscannens benutzen. Dies ermöglicht das Einlegen vieler Dokumente in den Feeder des Scanners. Wenn die Jobtrennblätter zwischen den einzelnen Dokumenten eingefügt wurden, kann ScanFile die Dokumente automatisch korrekt getrennt im Archiv ablegen.

Sie haben die Möglichkeit für jedes Archiv unterschiedliche Jobtrennblätter verwenden. Die einzelnen Trennblätter werden in einer Liste hinterlegt und Sie können im Archiv einstellen welches Sie für den ***Batchscan*** verwenden wollen.

Für weitere Informationen finden Sie im Kapitel ***Jobtrennblätter***.

Import Kompressionsformat

Im Menü ***Datei -> Archive bearbeiten*** können Sie das Kompressionsformat für Dokumente wählen. Sie haben dabei die Auswahl zwischen den Formaten ***LuraDocument*** oder ***TIFF G4/JPEG*** wählen.

Das Format ***LuraDocument*** ermöglicht die Kompression auf einem sehr hohen Niveau. Insbesondere bei Farbdokumenten können hohe Kompressionsraten erreicht werden. Mit ***LuraDocument*** können Sie bei gleichem Speicherplatz sehr viel mehr Dokumente speichern als bei anderen Standardkompressionsformaten.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte das Kapitel ***LuraDocument***.

Aktion bei doppeltem Index

Mit der Option ***Nach Zonen OCRLesung ausführen*** können Sie festlegen, ob die Aktionen, die Sie für den Fall eines doppelten Indexes in den Erweiterten Feldeigenschaften festgelegt haben, auch bei einer Zonen OCRLesung ausgeführt werden sollen.

Indexinformationen

Die Option ***Felder leeren*** legt fest ob die Inhalte der Indexfelder erhalten bleiben, wenn Sie zwischen den verschiedenen Rubriken der ***Archiv Toolbox*** wechseln. Die ***Archiv Toolbox*** wird im Rahmen dieses Kapitels noch genauer erläutert.

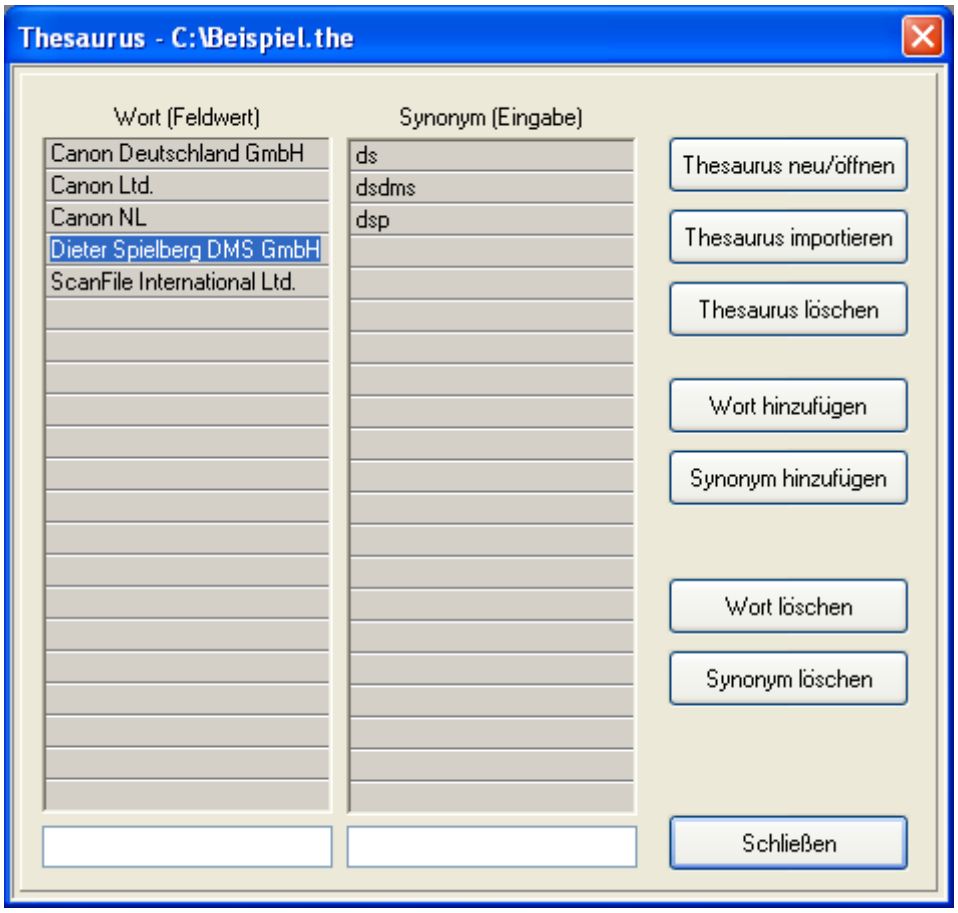
Aufbewahrungssteuerung

Wenn Sie die Option ***Archiv hinzufügen*** auswählen, dann wir das Archiv bei der Aufbewahrungssteuerung berücksichtigt. Ist diese Option nicht gesetzt, dann hat die Aufbewahrungssteuerung keine Auswirkung auf das Archiv. Auf die Funktionsweise der Aufbewahrungssteuerung wird später in diesem Kapitel genauer eingegangen.

Thesaurus

Die Thesaurus Feldeigenschaft kann benutzt werden, um wiederholtes Indizieren mit dem gleichen Wert zu erleichtern und um sicherzustellen, dass die Indexdaten richtig eingegeben werden. Im Thesaurus wird eine Liste von Begriffen angelegt. Zu jedem dieser Begriffe können mehrere Synonyme oder Abkürzungen definiert werden. Wird wie im Beispiel unten während des

Indizierens die Abkürzung „ds“ oder „dsp“ verwendet, dann wird die Indexinformation automatisch durch „Spielberg DMS GmbH“ ersetzt.



Um eine Thesaurusliste anzulegen oder zu verändern, öffnen Sie das Menü ***Optionen -> Thesaurus bearbeiten***. Wählen Sie im dann angezeigten Fenster ***Thesaurus neu/öffnen***, um eine existierende Thesaurusliste zu bearbeiten oder eine neue anzulegen. Die Thesauruslisten haben die Dateierweiterung ***.the*** und sind somit leicht zu identifizieren.

Um ein neues Wort anzulegen, klicken Sie auf ***Wort hinzufügen*** und geben das gewünschte Wort ein. Wenn Sie ein Synonym für ein Wort hinzuzufügen möchten, dann wählen Sie das Wort aus, klicken auf ***Synonym hinzufügen*** und geben das Synonym in das Textfeld ein.

Nachdem Sie alle Eingaben beendet haben, klicken Sie auf ***Schließen***. Die Änderungen an der Thesaurusliste werden automatisch gespeichert.

Ein Thesaurus kann beliebig vielen Archiven und Feldern hinzugefügt werden. Die Thesauruslisten werden nicht speziell für ein Archiv oder Feld angelegt.

Thesaurusimport

Diese Funktion ermöglicht einen Thesaurus automatisch zu füllen oder zu erweitern. Klicken Sie dazu im Thesaurusfenster auf den Button ***Thesaurus importieren***. Anschließend können Sie eine Aktualisierungsdatei auswählen und es wird folgendes Fenster geöffnet:

Geben Sie einen ***Feldbegrenzer***, ***Feldtrenner*** und den ***Textmodus*** an und klicken Sie auf ***Import starten***. Die Datei wird nun ausgelesen. Der erste Eintrag einer Zeile wird als Wort interpretiert. Alle folgenden Einträge der Zeile als dazugehörige Synonyme.

Wird ein Wort nicht im Thesaurus gefunden, so wird es neu angelegt. Alle dazugehörigen Synonyme werden damit verknüpft, sofern diese nicht bereits anderweitig in Gebrauch sind. Da Synonyme im Thesaurus eindeutig sein müssen, werden doppelte Einträge nicht übernommen.

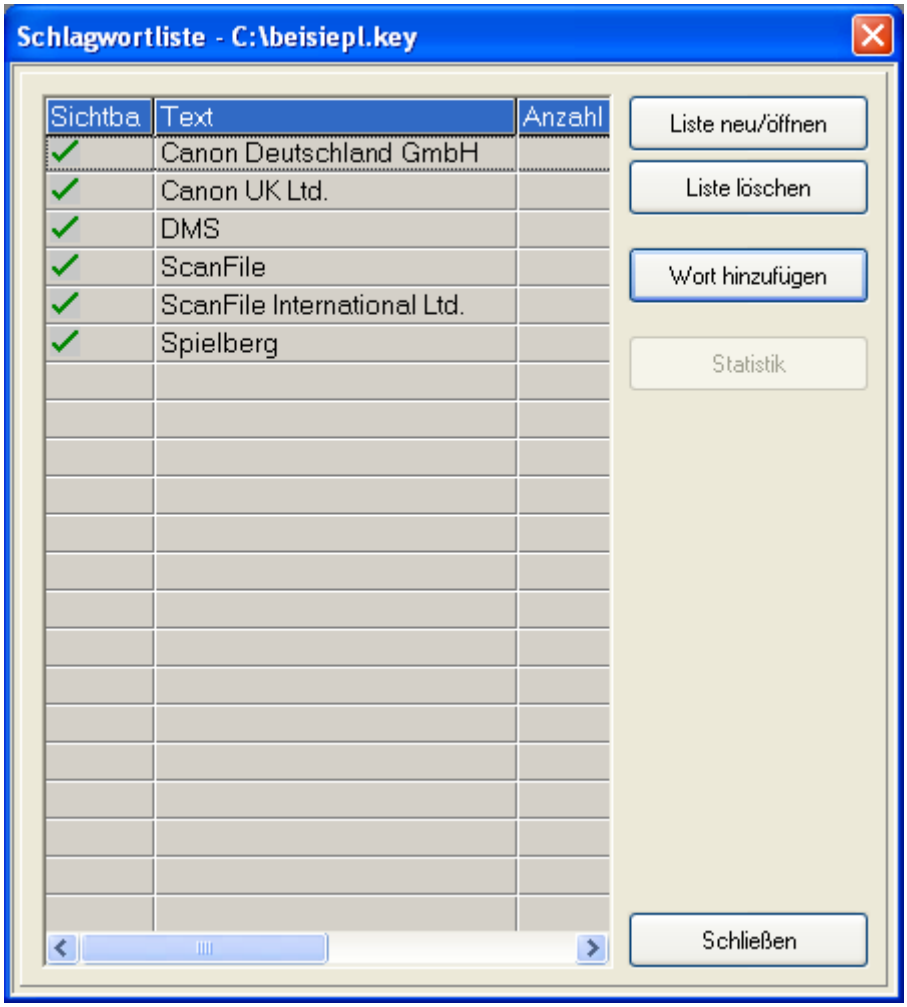
Nach Beendigung des Imports können Sie über den Button ***Schließen*** zum Thesaurusfenster zurückkehren. Wenn Sie die Thesaurusliste eines geöffneten Archivs bearbeitet, dann stehen Ihnen die neuen Einträge sofort zur Verfügung.

Schlagworte

In ScanFile haben Sie die Möglichkeit eine Schlagwortliste zu definieren und Sie einem Archiv zuzuweisen. Eine Schlagwortliste ist eine weitere Methode um Dokumente zu indizieren, indem Sie anhand von Schlagwörtern kategorisiert werden. Dabei ist es möglich einem Dokument mehrere Schlagwörter zuzuordnen. Sie können einem Archiv eine vorhandene Schlagwortliste zuweisen, indem Sie im Formular ***Archive bearbeiten*** in den ***Erweiterten Eigenschaften*** auf den Button Schlagwortliste klicken. Wählen

Sie die gewünschte Schlagwortliste aus und weisen Sie sie dem Archiv zu. Alle Schlagwortlisten haben die Dateiendung ***.key***.

Um eine neue Schlagwortliste anzulegen oder eine Bestehende zu verändern, öffnen Sie das Menü ***Optionen -> Schlagwortliste bearbeiten***.



Klicken Sie auf ***Liste neu/öffnen***, um eine Liste zu öffnen oder anzulegen. Um Schlagworte hinzuzufügen, klicken Sie auf ***Wort hinzufügen*** und geben Sie das gewünschte Wort ein.

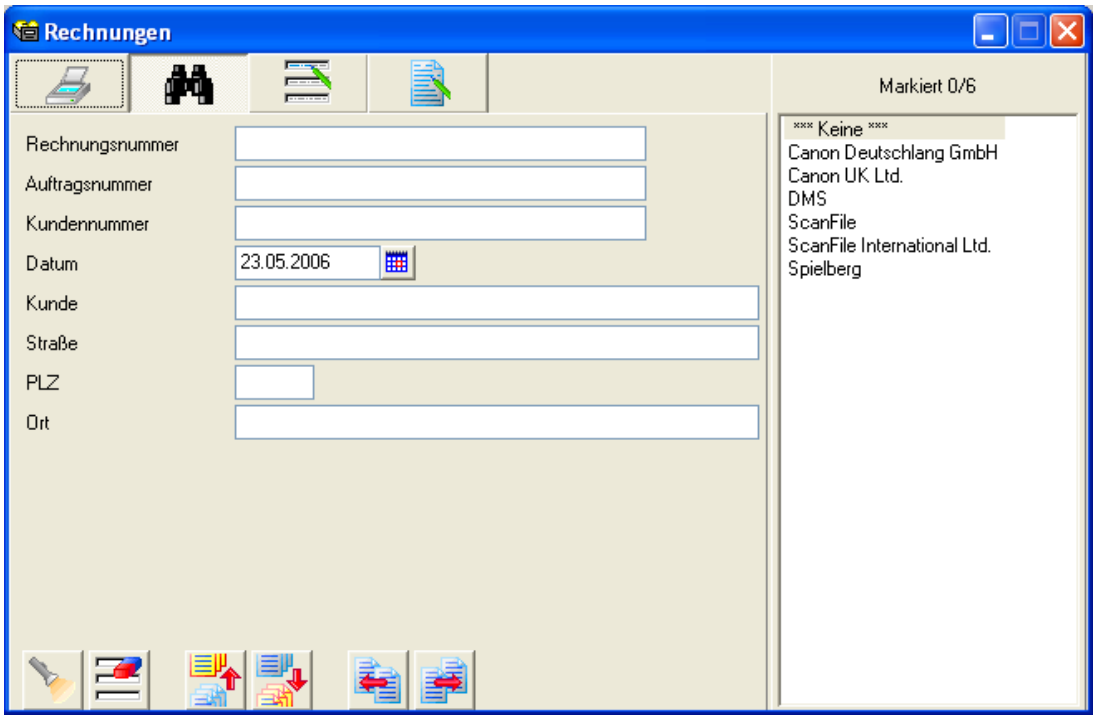
Über die Spalte ***Sichtbar*** in der Schlagwortliste können Sie bestimmen, ob ein Schlagwort in einem Archiv verwendet wird. Klicken Sie einfach in die Spalte um den Zustand eines Eintrages zu ändern. Alle Schlagwörter mit einem Haken können verwendet werden und alle Wörter mit einem Kreuz sind unsichtbar. Unsichtbar bedeutet in diesem Fall, dass Sie dieses Schlagwort keinen neuen Dokumenten mehr zuweisen können. Außerdem erscheint das entsprechende Schlagwort nicht mehr in der Schlagwortliste der Dokumente, denen es einmal zugewiesen wurde. Dies ändert sich, sobald Sie das Schlagwort wieder sichtbar machen.

Wenn Sie die Eingaben beendet haben, klicken Sie auf den Button ***Schließen***. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Arbeiten mit Archiven

Über das Menü ***Datei -> Archiv öffnen*** können Sie ein Archiv öffnen und bearbeiten. Es kann immer nur ein Archiv geöffnet werden.

Mit dem Öffnen des Archivs wird automatisch die ***Archiv Toolbox*** geöffnet, die Ihnen Zugang zu den wichtigsten Funktionen bietet. Die ***Archiv Toolbox*** liegt immer im Vordergrund und kann nicht von anderen Fenstern verdeckt werden. Sie verfügt über die vier Menüs ***Scannen, Suchen, Editieren*** und ***Nacherfassen***. Auf welche Buttons der Benutzer Zugriff hat hängt von seinen Benutzerrechten innerhalb des ScanFile Systems ab.

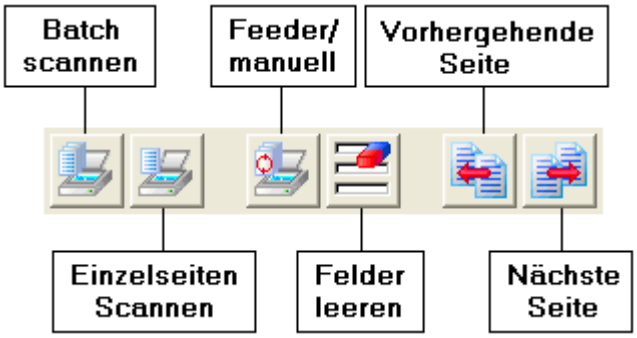


Das Aussehen der Archiv Toolbox wird vom Aufbau Ihres Archivs und einigen Einstellungen beeinflusst und kann daher von dem gezeigten Bild abweichen.

Toolbox - Scannen

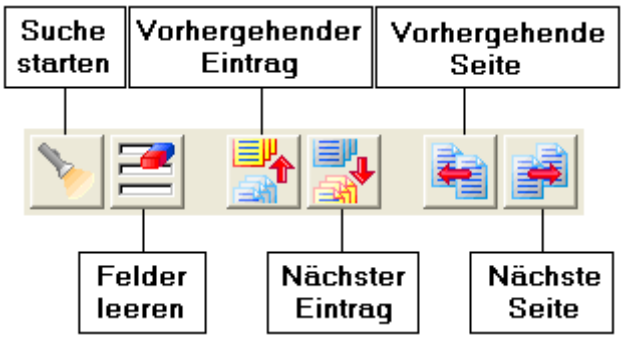
Wenn Sie in der Toolbox das Menü ***Scannen*** gewählt haben, stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Sie können einen Batchscan durchführen oder Einzelseiten scannen um dem Archiv neue Dokumente hinzuzufügen. Außerdem können Sie die Art der Papierzufuhr zwischen

Feeder und manuell wechseln. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit durch die Seiten des Aktuellen Dokumentes zu blättern.



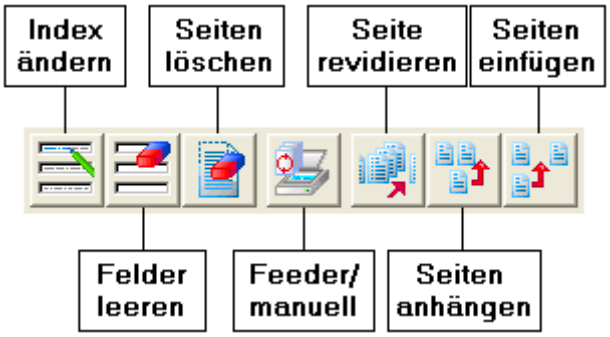
Toolbox - Suchen

In diesem Menü können Sie die benötigten Suchinformationen für die Recherche von Dokumenten eingeben und den Suchvorgang starten. Nach Beendigung der Suche wird eine Ergebnisliste, die sogenannte ***Trefferliste***, der gefundenen Dokumente angezeigt.



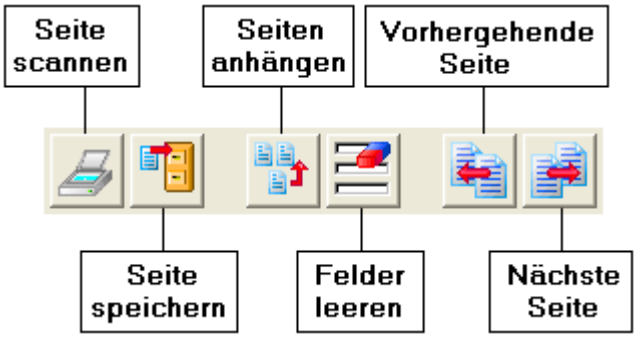
Toolbox – Bearbeiten

Im Menü ***Bearbeiten*** können die Indexinformationen eines Dokumentes verändert oder Seiten in ein Dokument eingefügt, revidiert oder gelöscht werden.



Toolbox – Nacherfassen

Im Modus ***Nacherfassen*** können Sie Dokumente scannen und zu einem späteren Zeitpunkt indizieren. Die gescannten Seiten werden in einem besonderen Bereich des Archivs gespeichert und sind noch nicht in Dokumente unterteilt. Während man den Stapel der gescannten Seiten im Nacherfassungsbereich durcharbeitet, können die Seiten in Dokumente umgewandelt werden. Sie haben die Möglichkeit die Seiten als Dokument zu speichern oder an bestehende Dokumente anzuhängen.



Schlagwort-Anzeige

Bei einem Archiv mit Schlagwortliste sind mehrere Einstellungen möglich. Die Einstellungen können Sie im Menü ***Optionen -> Grundeinstellungen*** im Bereich ***Schlagwort Suchmodus*** vornehmen.

Durch Auswahl der Option ***Schlagwortliste verstecken*** kann die Anzeige der Schlagworte ausgeschaltet werden.

Falls die Option ***Schlagworte als Text*** darstellen ausgewählt ist, werden die Schlagworte als Text in einer Spalte angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden die Schlagworte in einem zellenartigen Format angezeigt.

Sie können außerdem auswählen, wie sich die Suche mit mehreren Schlagworten verhält. Falls ***UND*** ausgewählt wurde, werden nur die Dokumente anzeigen, denen Schlagwort 1 und Schlagwort 2 zugeordnet wurde. Falls ***ODER*** ausgewählt wurde, werden alle Dokumente angezeigt, die in jeweils einem der Schlagworte verzeichnet sind.

*Um im Suchmodus oder beim Indizieren mehrere Schlagworte auszuwählen, halten Sie die **Shift-Taste** gedrückt und wählen die gewünschten Schlagworte durch Anklicken aus.*

Aufbewahrungs-Steuerung

Mit der Aufbewahrungs-Steuerung können Sie den Inhalt eines Archivs nach einer bestimmten Zeit automatisch bearbeiten. Dieses Feature ist vor allem dann nützlich, wenn Sie einen Überhang an Dokumenten, die Sie nicht mehr brauchen, automatisch aus einem Archiv entfernen möchten.

Bitte beachten Sie, dass dieses Feature nur in Archiven der Version 6.0.0 oder den anschließenden Versionen genutzt werden kann.

Einstellung

Nachdem in einem Archiv die Aufbewahrungssteuerung eingeschaltet wurde, können Sie Gültigkeits- und Aufbewahrungsdauer eines Dokuments mit der Aufbewahrungssteuerung einstellen. Öffnen Sie das Menü ***Optionen -> Aufbewahrungs-Steuerung*** und klicken Sie auf das Feld Aktivieren. Anschließend werden Sie darum gebeten, die Zeitpunkte zur Aufbewahrung eines Dokuments zu bestimmen:

Einstellung	Beschreibung
Eröffnungsdatum	Datum der Eröffnung des Dokuments
Abschlussdatum	Datum der Schließung des Dokumentes
Letzte Ergänzung	Datum, an dem zuletzt Seiten zum Dokument hinzugefügt wurden
Letzte Benutzung	Datum der letzten Benutzung des Dokumentes

Anschließend müssen Sie festlegen, wie lange die Daten aufbewahrt werden sollen. Hier ist ausschließlich eine Angabe in Monaten möglich.

Zuletzt müssen Sie festlegen, wie mit dem Dokument verfahren werden soll, wenn die Aufbewahrungszeit abgelaufen ist. Hier können Sie zwischen den Optionen ***Wiedervorlage, Export*** und ***Vernichten*** auswählen.

Archiv Übersicht

Archive sind der Speicherort für alle Dokumente in einem ScanFile System. Sie enthalten die Indexdaten die mit diesen Dokumenten verbunden sind.

Archiv Spezifikationen

Archivname	32 Zeichen
Indexfelder	bis maximal 10 Felder
Feldname	32 Zeichen
Feldlänge	255 Zeichen maximal
Schlagwortliste	1 pro Archiv
Thesaurus	1 pro Feld

Erweiterte Einstellungen

Kompressionsformat	TIFF/JPEG oder LuraDocument
Jobtrennblätter	Keines/Scanner Jobtrennblatt/Eingestelltes Blatt
Aktion b. dop. Index	Legt das Verhalten bei doppelten Indexinformationen fest
Indexinformationen	Leert die Felder in der Toolbox beim Menüwechsel
Aufbewahrungssteuerung	Fügt das Archiv der Aufbewahrungssteuerung hinzu

Feldattribut

Keines	kein Attribut / beliebiger Text
Duplizieren	Feld enthält vorher eingegebenen Wert
Zählen " "	Zählt hoch, füllt nach links mit Leerzeichen auf
Zählen "0"	Zählt hoch, füllt nach links mit “0” auf
Datum	Aktuelles Datum (Kurzes Format)
Langes Datum	Aktuelles Datum (Langes Format)
Barcode	Akzeptiert Barcodewerte während des Scannens
Thesaurus	Thesaurus für Feld hinzufügen
Index kopieren	Kopiert die Indexfelder vorhandener Datensätze
Mod 2	Prüfziffernalgorithmus
Mod 10.1	Prüfziffernalgorithmus
Mod 11.1	Prüfziffernalgorithmus
Mod 11.2	Prüfziffernalgorithmus

11er Check	Prüfziffernalgorithmus
ISBN	Prüfziffernalgorithmus

Erweiterte Eigenschaften

Maske	Eingaben mit definiertem Format
Doppelter Index	Legt das Verhalten bei einem doppelten Index fest
Datumsformat prüfen	Überprüft Eingabe auf ein gültiges Datumsformat
Eingabe zwingend	Feld muss Zeichen enthalten
Alle Stellen eingeben	Feld muss komplett ausgefüllt sein
Rechtsbündig “0“	Rechtsbündig, füllt das Feld mit “0” auf
Rechtsbündig " "	Rechtsbündig, füllt das Feld mit Leerzeichen auf

Dokumente

Einleitung

Ein Dokument ist ein Satz mehrerer Seiten, die mit gemeinsamen Indexinformationen versehen wurden. Viele Dokumente bilden gemeinsam ein Archiv. Innerhalb dieses Archivs können Sie Ihre Dokumente anhand der Indexinformationen suchen und bearbeiten. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument nach dem Scannen bearbeiten oder Anmerkungen für einzelne Seiten hinterlegen können.

Dokumente bearbeiten

Wenn ein Dokument eingescannt und gespeichert wurde, bietet ScanFile einige nützliche Funktionen um das Dokument nachträglich zu bearbeiten. Dabei stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Seiten anhängen
- Seiten einfügen
- Seiten löschen
- Seiten revidieren
- Vorgang trennen
- Seitenreihenfolge ändern
- Rotation speichern

Die ersten vier Optionen sind über die Archiv-Toolbox zugänglich. Wählen Sie dazu den Modus ***Bearbeiten*** in der Toolbox aus. Die übrigen Funktionen finden Sie in den ScanFile-Menüs. Sie werden im Folgenden genauer beschrieben.

Seiten anhängen

Nachdem Sie das gewünschte Dokument geöffnet haben wechseln Sie in der Toolbox in das Menü ***Bearbeiten*** und klicken Sie auf den Button ***Anhängen***. Die anzuhängenden Seiten werden daraufhin eingescannt. Nachdem alle Seiten gescannt sind, werden Sie aufgefordert, die Seiten zu speichern und den Scanvorgang ggf. fortzusetzen oder diesen abzubrechen.

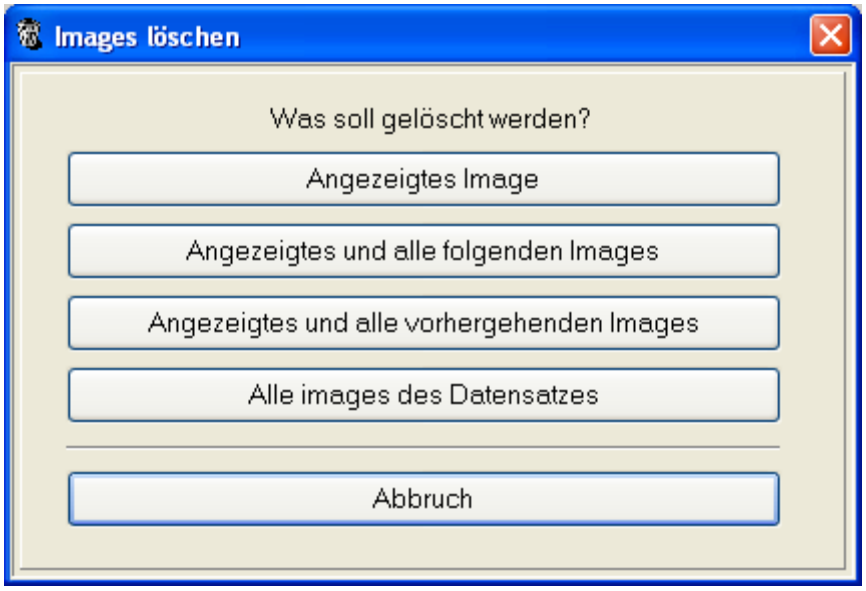
Seiten einfügen

Um Seiten in ein existierendes Dokument einzufügen, wählen Sie es auf der Trefferliste aus und positionieren Sie sich auf der Seite, vor der Sie einfügen möchten. Klicken Sie auf ***Seiten einfügen*** im Menü ***Bearbeiten*** der Toolbox. ScanFile beginnt mit dem Scannen der Seiten und fügt diese an der gewünschten Stelle in das Dokument ein. Wenn alle Seiten gescannt wurden

und der Feeder des Scanners leer ist, werden Sie aufgefordert, die Seiten zu speichern oder die gescannten Seiten zu verwerfen.

Seiten löschen

Beim Löschen von Seiten gibt es verschiedene Möglichkeiten. Um eine Seite zu löschen positionieren Sie sich zuerst auf die Seite, die Sie aus dem Dokument entfernen möchten. Wechseln Sie anschließend in das Menü Bearbeiten in der Toolbox und klicken Sie auf Image löschen. Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie bestimmen können welche Seiten gelöscht werden sollen.



Seiten revidieren

Um eine Seite eines existierenden Dokuments zu revidieren, wählen Sie die Seite aus, die sie revidieren wollen. Klicken Sie auf ***Seite revidieren*** im Menü ***Bearbeiten*** der Archiv-Toolbox. Wenn der Feeder des Scanners leer ist, dann werden Sie aufgefordert, die Seiten zu speichern oder die Speicherung der gerade gescannten Seiten abzubrechen.

Wenn eine Seite revidiert wurde, dann werden bei der Anzeige dieser Seite zwei zusätzliche Schaltflächen im Anzeigefenster angezeigt, mit denen Sie durch die revidierten Seiten blättern können.

Vorgang trennen

Mit dieser Option können Sie ein Dokument in zwei Teile mit identischer Indexinformation aufteilen. Dazu wählen Sie das zu teilende Dokument in der Trefferliste aus und zeigen die Seite des Dokumentes an, welche die erste

Seite des zweiten Dokumentes werden soll. Öffnen Sie das Menü ***Bearbeiten -> Vorgang trennen***. Nachdem Sie bestätigt haben, dass Sie fortfahren möchten, wird ein zweites Dokument mit der gleichen Indexinformation angelegt. Falls nötig, können Sie dann die Indexinformationen editieren, um die Änderung zu vervollständigen.

Seitenreihenfolge ändern

Nachdem ein Dokument gescannt wurde, können Sie die Reihenfolge der Seiten innerhalb Ihres Dokumentes ändern. Dies kann auf zwei Arten erreicht werden.

PopUp-Menü des Anzeigefensters

Zeigen Sie die Seite, die Sie verschieben möchten im Anzeigefenster an und öffnen Sie das PopUp-Menü. Wählen Sie ***Imageposition ändern*** und geben Sie anschließend die Seitenzahl ein, an die Sie das Dokument verschieben möchten.

FastPics Drag & Drop

Eine Seite kann im FastPics-Fenster bewegt werden, indem man die gewählte Seite durch Drücken der linken Maustaste auswählt und sie dann auf die gewünschte Position zieht. Das Dokument wird dann neu geordnet und angezeigt.

Drehung abspeichern

Wenn Sie eine einzelne Seite oder ein Dokument nach dem einscannen in ScanFile gedreht haben, dann können Sie diese Drehung abspeichern, damit es beim nächsten Öffnen korrekt angezeigt wird. Um die Rotation zu speichern, öffnen Sie das Menü ***Anzeige -> Drehung speichern*** und wählen Sie dort aus, welche Änderungen Sie speichern möchten. Sie haben die Möglichkeit entweder die Drehung der aktuell angezeigten Seite, eines Satzes ausgewählter Seiten oder des gesamten Dokumentes zu speichern.

Die Rotation wird als Anzeigeparameter zusätzlich gespeichert und verändert nicht das ursprünglich gescannte Dokument.

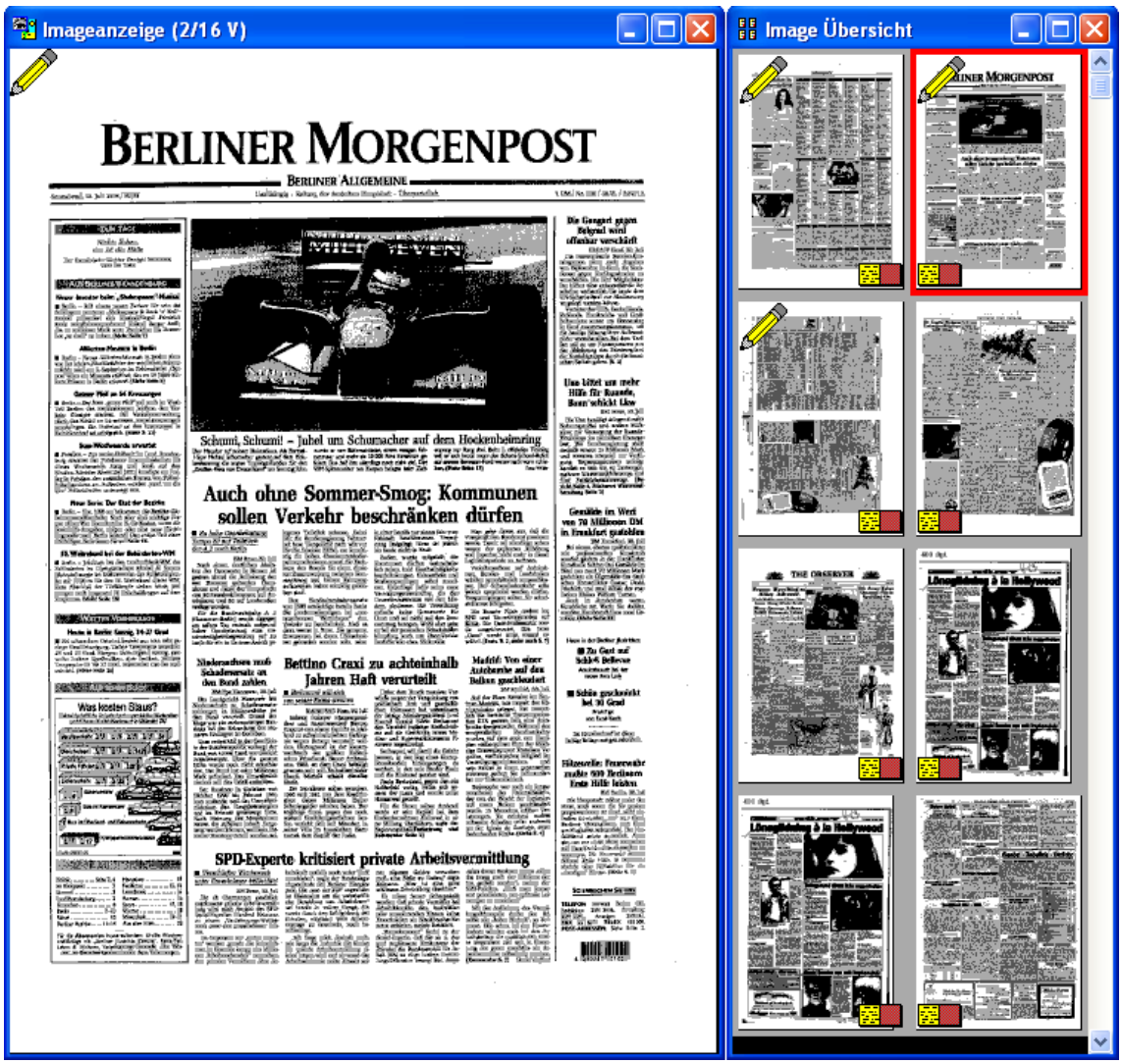
Anmerkungen

Anmerkungen können benutzt werden, um spezielle Seiten eines Dokumentes zu markieren oder zusätzliche Information hinzuzufügen.

Anmerkungen beziehen sich auf die jeweilige Seite, auf der sie angelegt werden. Folgende Anmerkungen sind möglich:

- Text Anmerkung
- Linie
- Hervorhebung
- Weißer Block
- Schwarzer Block

Sind auf einer Seite Anmerkungen angebracht, wird dies im Anzeigefenster in der linken oberen Ecke durch ein Bleistift-Symbol angezeigt. Dieses Symbol wird ebenfalls im FastPics-Fenster angezeigt.


Imageanzeige (2/16 V)
Image Übersicht
BERLINER MORGENPOST
Auch ohne Sommer-Smog: Kommunen sollen Verkehr beschränken dürfen
Bettino Craxi zu achteinhalb Jahren Haft verurteilt
SPD-Experte kritisiert private Arbeitsvermittlung

Bitte beachten Sie: Anmerkungen können nicht auf elektronische Dokumente angewendet werden.

*Im Menü **Optionen -> Grundeinstellung** gibt es die Option **Anmerkungen verstecken.** Wenn Sie diese ausgewählt haben, dann wird Ihnen nur das Bleistiftsymbol Angezeigt. Die eigentliche Anmerkung ist ausgeblendet.*

Verborgene Dokumente

Ein Benutzer innerhalb der vom System vorgegebenen Gruppe ***Vertraut*** oder höher kann in einem Archiv bestimmte Dokumente verbergen. Diese sind für Benutzer, die Mitglieder in einer Gruppe der Sicherheitsebene ***Anzeigen*** sind, nicht zugänglich.

Wenn Sie ein Dokument verbergen möchten, selektieren Sie es in der Trefferliste und klicken Sie dann den Button ***Satz verstecken*** in der Toolbar oder wählen Sie diesen Punkt im Menü ***Optionen*** aus. Falls ein Dokument als verborgen markiert wurde, wird es den Benutzergruppen des Sicherheitslevels ***Anzeigen*** nicht angezeigt. Für alle Gruppen mit einem Höheren Sicherheitslevel ist es weiterhin sichtbar und wird zusätzlich mit einem großen X in der Notizspalte der Trefferliste markiert. Um ein verstecktes Dokument wieder sichtbar zu machen, selektieren Sie es in der Trefferliste und klicken Sie erneut den Button ***Satz verstecken***.

*Wenn Sie Dokument vor anderen Benutzern verbergen, dann ist es auf einer Retrieval-CD **NICHT** sichtbar.*

Bibliotheken

Einleitung

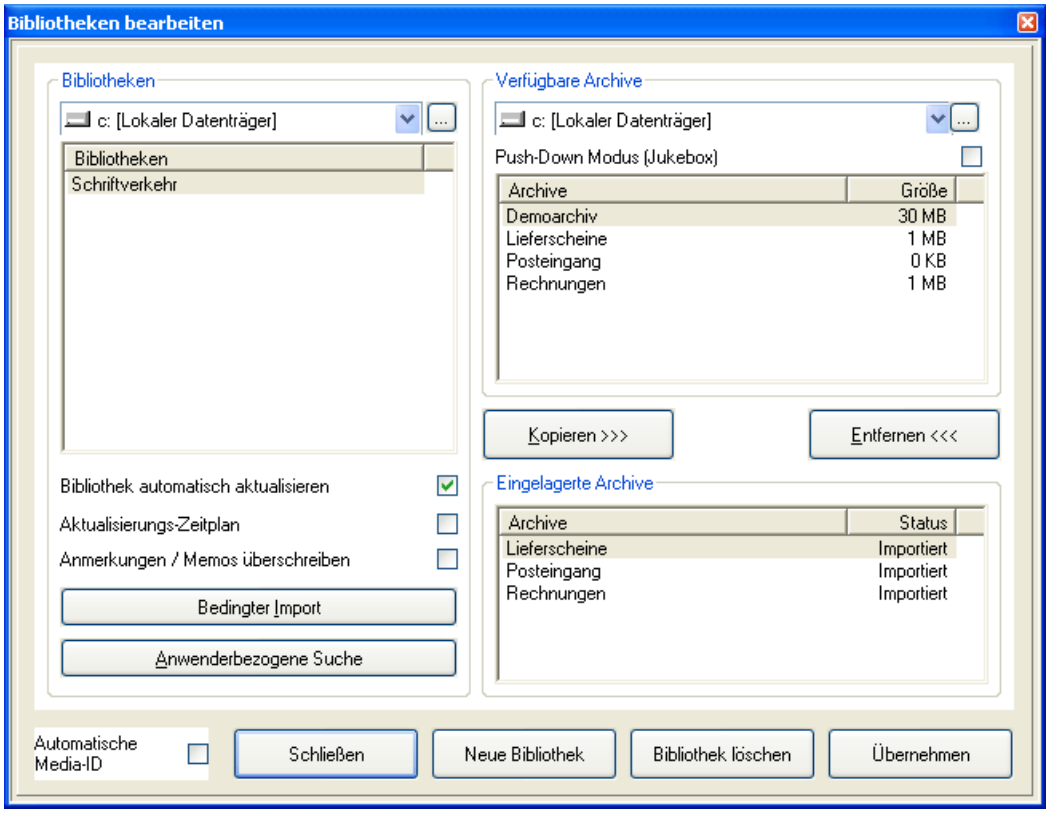
Das Bibliotheksmodul in ScanFile ist eine Option, die beim Kauf von ScanFile zusätzlich erworben werden kann.

Eine Bibliothek stellt eine Sammlung von Indexinformationen mehrerer Archive dar. Mit Hilfe der Bibliotheken können Sie in allen Archiven recherchieren, die Sie der Bibliothek hinzugefügt haben.

Die Struktur einer ScanFile Bibliothek ermöglicht das Importieren von Archiven mit völlig unterschiedlichen Feldstrukturen. Damit Sie durch die Bibliotheken den Zugriff auf Ihre Daten zentral steuern können, sollten Ihre Archive immer eine ähnliche Struktur aufweisen. Das Suchen in einer Bibliothek bezieht sich immer auf die Position des Indexfeldes. Wenn Sie also Ihren Suchbegriff in das erste Feld der Suchmaske schreiben, dann wird in allen Archiven der Bibliothek das erste Indexfeld durchsucht. Dabei spielt der Name des Feldes keine Rolle. Um also effektiv in einer Bibliothek suchen zu können, sollten alle Archive die eine ähnliche Indexstruktur besitzen.

Bibliotheken anlegen/bearbeiten

Über das Menü ***Bibliothek -> Bibliotheken bearbeiten*** können Sie folgenden Dialog öffnen:



In der linken Seite des Fensters wird eine Liste der bereits angelegten Bibliotheken aufgeführt. Durch Klick auf ***Neue Bibliothek*** und Eingabe eines Namens können Sie eine neue Bibliothek erstellen. Anschließend wählen Sie die Archive aus, die in dieser Bibliothek enthalten sein sollen.

Wählen Sie zunächst das Laufwerk aus, auf dem sich die Archive befinden, und markieren das gewünschte Archiv. Durch Klick auf ***Kopieren*** wird das Archiv in die Liste ***Eingelagerte Archive*** der Bibliothek aufgenommen.

Bevor Sie auf ***Übernehmen*** klicken, um die Archive dieser Bibliothek hinzuzufügen, können Sie die Option Bibliothek automatisch aktualisieren wählen. Dadurch werden bei jedem Öffnen dieser Bibliothek die darin importierten Archive überprüft und bei Bedarf die Bibliothek aktualisiert. Somit werden die Änderungen in den Archiven automatisch in die Bibliothek übernommen.

Die Option ***Aktualisierungszeitplan*** wird über die ScanFile Remote Services benutzt, auf die im Kapitel ***Remote Services*** genauer eingegangen wird.

Nachdem Sie alle Archive in die Bibliothek importiert haben, können Sie diese durch einen Klick auf ***Übernehmen*** erstellen.

Eine Bibliothek kann auch Archive enthalten, die sich nicht im direkten Zugriff befinden. Es können beispielsweise Archive in einer Bibliothek zusammengefasst werden, die bereits auf CDs oder DVDs ausgelagert wurden. Jeder Datenträger, auf dem sich ein Archiv befindet, erhält eine Media-ID. Auf diese Weise kann ScanFile den richtigen Datenträger für das entsprechende Archiv identifizieren. Alle importierten CDs erhalten somit eine ID und können bei Bedarf über diese ID in einem Bildschirmdialog angefordert werden. Die Media-IDs können durch Selektieren der Option ***Automatische Media-ID*** im Fenster ***Bibliothek bearbeiten*** automatisch vergeben oder manuell eingegeben werden. Für die Media ID kann jede eine alphanumerische Bezeichnung eingegeben werden.

Bedingter Import

Mit ***Bedingter Import*** können Sie Angaben zu Dokumenten, die aus einem Archiv in eine Bibliothek importiert werden sollen, begrenzen und spezifizieren. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn in einem Archiv Informationen enthalten sind, die Sie in einer bestimmten Bibliothek nicht benötigen.

Um einen bedingten Import einzurichten klicken Sie im Fenster ***Bibliothek bearbeiten*** auf den Button ***Bedingter Import***. Das Fenster ***Bedingter Import*** wird daraufhin angezeigt und Sie können die drei Optionen ***Feld, Bedingung*** und ***Wert*** einstellen.

Die Option ***Feld*** gibt das Indexfeld an, das in den Archiven als Bedingungsfeld dienen soll. Außerdem müssen Sie die ***Bedingung*** für das ***Feld*** auswählen. Dazu stehen Ihnen folgende Bedingungen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Größer	Diese Bedingung wird z. B. für numerische Felder oder Datumsfelder benutzt. Sind die Einträge in diesem Feld der Archivdatenbank größer, werden diese Dokumente importiert.
Kleiner	Diese Bedingung wird z. B. für numerische Felder oder Datumsfelder benutzt. Sind die Einträge in diesem Feld der Archivdatenbank kleiner, werden diese Dokumente importiert.
Gleich	Wenn ein Datensatz exakt mit den Angaben im Feld übereinstimmt, wird er importiert.
Ungleich	Wenn ein Datensatz nicht exakt mit den Angaben im Feld übereinstimmt, wird er importiert.
Größer oder gleich	Diese Bedingung wird normalerweise für numerische Daten benutzt, kann aber ebenso für Text benutzt werden. Wenn ein eingegebener Wert größer oder gleich dem eingegebenen Wert ist, wird das Dokument importiert.
Kleiner oder gleich	Diese Bedingung wird normalerweise für numerische Daten benutzt, kann aber ebenso für Text benutzt werden. Wenn ein eingegebener Wert kleiner oder gleich dem eingegebenen Wert ist, wird das Dokument importiert.
Ähnlich	Diese Option wird in Verbindung mit Wildcards benutzt. Wenn Sie den Teil eines Wortes eingeben und Wildcards für einen unbekannten Teil benutzen, werden alle Übereinstimmungen importiert. Beispielsweise werden bei Scan* die Begriffe Scannen, Scanner, ScanFile etc. importiert.

Nachdem Sie eine Bedingung für den Import gewählt haben müssen Sie einen Wert eingeben, mit dem die Feldinhalte der Datensätze, die importiert werden sollen, abgeglichen werden können.

Der ***Bedingte Import*** kann auf maximal zwei Schlüsselfelder überprüfen. Über die Optionen ***UND*** und ***ODER*** können Sie die Abhängigkeit der beiden

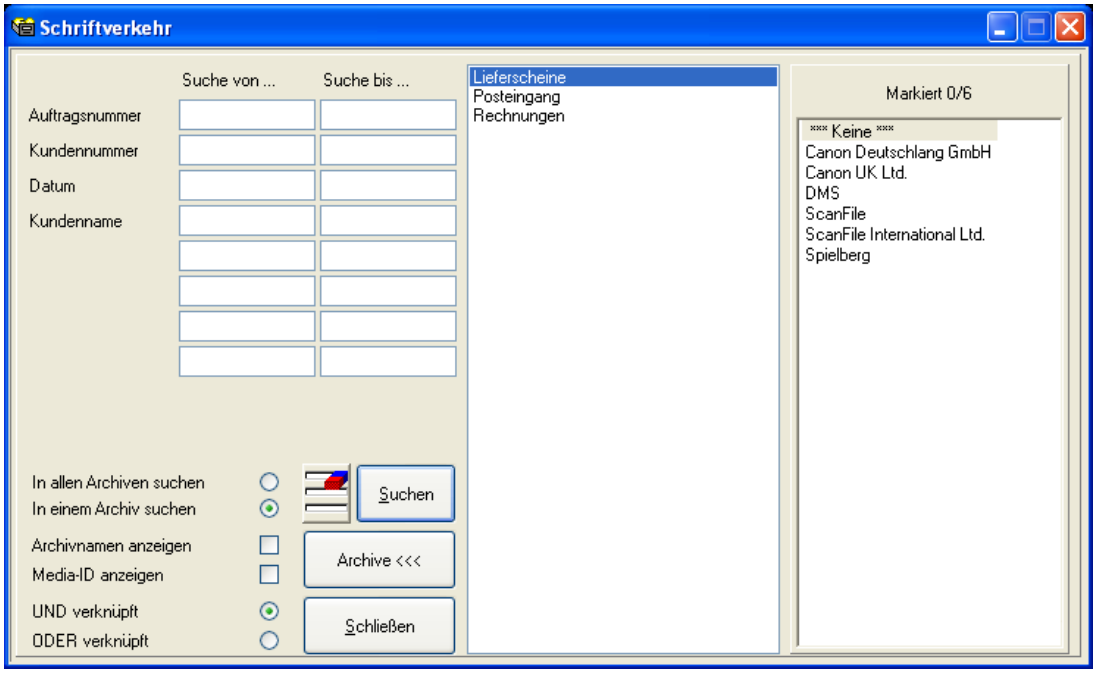
Felder festlegen. Ist die Option ***UND*** ausgewählt müssen beide Bedingungen erfüllt sein, damit ein Datensatz aus dem Archiv übernommen wird. Im Falle der Option ***ODER*** reicht es, wenn eine der beiden Bedingungen erfüllt wird.

Anwenderbezogene Suche

Diese Funktion ist in Version 9 nicht mehr zur Verfügung.

Recherche in Bibliotheken

Öffnen Sie zunächst die Bibliothek, in der Sie recherchieren möchten über das Menü ***Bibliotheken -> Bibliothek öffnen***. Wählen Sie nun die gewünschte Bibliothek auf dem eingestellten Laufwerk aus. Folgendes Suchfenster wird geöffnet:



Die Anzahl der Suchfelder, die Ihnen bei der Suche zur Verfügung stehen, ist von den importierten Archiven abhängig. Das Archiv mit den meisten Indexfeldern bestimmt hierbei die Anzahl der Suchfelder.

Die Feldnamen werden dem jeweils markierten Archiv entnommen. Hat das Archiv weniger Indexfelder als Suchfelder zur Verfügung stehen, so bleiben die überzähligen Suchfelder unbeschriftet. Es kann jedoch trotzdem jedes dieser Felder für die Recherche genutzt werden, unabhängig von der Anzahl der Felder des selektierten Archivs, da andere Archive in der Bibliothek mehr Felder haben können als das gerade geöffnete.

In der Abbildung ist ersichtlich, dass auch die Schlagwortliste, die zu einem Archiv angelegt wurde, in der Bibliothek zur Verfügung steht. Die Schlagwortliste innerhalb einer Bibliothek ist eine Zusammenfassung aller Schlagwortlisten in den einzelnen Archiven. Sie kann für die Suche nach Dokumenten sowie für die Recherche in Archiven genutzt werden. Wenn Sie unter ***Optionen -> Grundeinstellung*** die Option Schlagwortliste verstecken ausgewählt haben, dann werden die Schlagworte nicht angezeigt.

Durch einen Klick auf den Button ***Archive*** können Sie sich die Archivnamen der importierten Archive anzeigen lassen oder ausblenden. Sie können zudem ein Archiv markieren und dann mit Hilfe der Option ***In einem Archiv suchen*** ausschließlich in dem gewählten Archiv recherchieren.

Legen Sie für die Suche die entsprechenden Kriterien fest und klicken Sie auf Suchen. Ihre Ergebnisse werden Ihnen in der Trefferliste angezeigt.

Im Gegensatz zu einer Recherche in einem Archiv, bei der eine Trefferliste und das Imagefenster angezeigt werden, wird die erste Seite eines Dokumentes nicht direkt angezeigt. Dies liegt darin Begründet, dass sich das Archiv, in dem sich die Datei befindet, unter Umständen nicht im direkten Zugriff befindet. Durch Doppelklick auf das Dokument auf der Trefferliste wird Ihnen der Inhalt dieses Dokuments angezeigt.

*Sollte sich das Dokument nicht im direkten Zugriff befinden, dann werden Sie von ScanFile aufgefordert das Medium mit der entsprechenden **Media ID** einzulegen. In diesem Fall muss das entsprechende Laufwerk in den Suchpfaden vorhanden sein.*

Die Überschriften in der Trefferliste zeigen die Feldnamen des aktuell gewählten Archivs. Da die Möglichkeit besteht, dass ein Archiv mit verschiedenen Feldern in der gleichen Bibliothek abgespeichert ist, ändern sich die Überschriften der Spalten, um das gewählte Dokument anzuzeigen.

Scannen allgemein

Einleitung

Neue Dokumente können in ScanFile entweder im Menüpunkt ***Scannen*** oder ***Nacherfassen*** der ***Archiv-Toolbox*** eingescannt werden.

Auf welche Weise die Indexinformationen zu den Dokumenten eingegeben werden, ist vom Typ der Dokumente abhängig und davon, welche Eigenschaften das Archiv besitzt. Meistens werden die Indexinformationen vor dem Scannen eingegeben, die Schlagworte ausgewählt (falls welche benutzt werden) und anschließend der Scanvorgang gestartet. Wenn das Archiv Barcodefelder enthält, ein Feld als Zählfeld definiert wurde oder die Dokumente später OCR gelesen werden, dann werden die Indexinformationen nach dem Scanvorgang erzeugt.

Stapel scannen – Einzelseiten scannen

Um Dokumente zu scannen und Ihrem Archiv hinzuzufügen wählen Sie in der Toolbox Ihres Archivs das Menü Scannen. Über die Buttons ***Batch scannen*** oder ***Einzelseiten scannen*** können Sie den Scanvorgang starten.

Durch Klick auf ***Batch scannen*** wird aus den Seiten, die den Scanner durchlaufen, ein mehrseitiges Dokument erzeugt. Wenn der Feeder leergelaufen ist, wird der Benutzer aufgefordert, entweder die gescannten Seiten zu speichern oder das Scannen fortzusetzen. Beim Klick auf ***Einzelseiten scannen*** wird für jede Seite ein neues Dokument erzeugt.

Beide Optionen erkennen die Kontrollblätter der Scanner DR-3020, DR-5020 und DR-5080C und reagieren entsprechend beim Wechsel von Einzel- zu Doppelseiten, von Text- zu Photomodus oder mittels der Trennblätter beim ***Batchscan***. Die einstellbaren Jobtrennblätter in ScanFile erlauben die automatische Unterteilung in einzelne Dokumente bei jedem Scanner. Für diesen Modus ist das Modul Formularerkennung nötig.

Bei den Scannern, die von ScanFile direkt unterstützt werden, kann der Scanvorgang jederzeit durch Klick auf ***STOP*** zum Stillstand gebracht werden, welcher während des Scanvorgangs über den Scanicons angezeigt wird.

Falls Sie irgendwelche Scannereinstellungen vor dem Scanvorgang ändern wollen, müssen Sie den Button ***Scanner einstellen*** betätigen und die Einstellungen in dem sich öffnenden Fenster vornehmen.

Postindex Pool (Nacherfassen)

Die Postindex-Funktion ermöglicht es Ihnen, zunächst Seiten schnell zu scannen und sie erst später in Dokumente zu unterteilen. Die Indexinformationen werden in diesem Fall erst beim Unterteilen in Dokumente geschrieben. Die in diesem Pool gescannten Seiten werden in einen speziellen Bereich innerhalb des Archivs gespeichert. Wenn die Dokumente anschließend indiziert werden, dann erfolgt die Speicherung in den normalen Seitenbereich und eine Verknüpfung in der Indexdatenbank des Archivs wird erstellt.

Um dem Postindex-Pool Seiten hinzuzufügen, wählen Sie in der ***Archiv-Toolbox*** das Menü ***Nacherfassen*** aus, legen die Seiten in den Scanner ein und klicken auf ***Seiten scannen***.

Nachdem die Seiten in den Pool eingescannt sind, können Sie mit den Buttons ***Vorhergehende Seite*** und ***Nächste Seite*** durch die Seiten im Postindex-Pool blättern.

Um ein neues Dokument anzulegen, wählen Sie die Seite aus, die die erste Seite des neuen Dokumentes sein soll, geben die Indexinformationen für dieses Dokument ein und klicken dann auf den Button ***Image speichern***. Danach wird automatisch die nächste Seite im Postindex-Pool angezeigt.

Um diesem neuen Dokument weitere Seiten hinzuzufügen, klicken Sie einfach für jede weitere Seite auf den Button ***Image anfügen***. Wenn Sie ein neues Dokument anlegen möchten, dann klicken Sie wiederum auf den Button
Image speichern.

Die Funktion ***Image anfügen*** können Sie auch dazu benutzen, Seiten an ein existierendes Dokument anzuhängen. Positionieren Sie sich zu diesem Zweck durch Ausführen einer Suchoperation auf das gewünschte Dokument. Gehen Sie in das Menü ***Nacherfassen*** und öffnen Sie die von Ihnen gewünschte Seite. Über den Button ***Image anfügen*** können Sie die Seite nun an das Dokument anhängen, welches Sie zuvor im Menü ***Suchen*** ausgewählt haben.

*Anhängen der angezeigten Seite kann auch durch **+ Taste** erfolgen, solange das System im Überschreibungsmodus im ersten Indexfeld ist. Die Tastenkombination **CTRL +** hängt alle verbleibenden Seiten des Postindex-Pools an. Mit der Tastenkombination **ALT +** werden aus den übrigen Seiten eigene Dokumente erzeugt, die jeweils nur eine Seite enthalten.*

Kontrollseiten

Die Canon Scanner DR-3020 und DR-5020/5080C unterstützen den Gebrauch von zwei verschiedenen Funktionsseiten. Die Kontrollseiten können benutzt werden, um beispielsweise zwischen Foto- und Textmodus oder zwischen einseitigem und doppelseitigem Scannen umzuschalten.

Stapelseiten können Sie verwenden, um mehrere Dokumente gleichzeitig in den Scanner-Feeder einzulegen. Werden Stapelseiten zwischen den Dokumenten eingefügt, zerteilt das System die gescannten Seiten automatisch in Dokumente und speichert diese im Archiv. Bei jedem dieser Funktionsblätter können Sie auswählen, ob die Kontrollseite gespeichert oder verworfen wird und ob der Scanvorgang gestoppt oder weitergeführt wird, wenn dieses Funktionsblatt vom Scanner erkannt wird.

Der Gebrauch der Funktionsblätter wird im Fenster ***Scanner einstellen*** ausgewählt. Hier können Sie das gewünschte Verhalten festlegen. Öffnen Sie einfach das Auswahlmenü ***Kontrollseiten Erkennung*** und wählen Sie die gewünschte Option aus.

Job Trennblätter

ScanFile bietet mit dem Modul ***Formularerkennung*** eine Unterstützung von Jobtrennblättern während des Scannens. Falls mehrere Dokumente zusammen in den Feeder des Scanners eingelegt werden, die durch ein Jobtrennblatt getrennt sind, dann werden die Dokumente automatisch getrennt im ScanFile Archiv abgelegt.

Jobtrennblätter können innerhalb der Archiveinstellungen einem Archiv zugeordnet werden und mit jedem Scanner genutzt werden. Auf das Arbeiten mit Jobtrennblättern wird im Rahmen des Kapitels ***Jobtrennblätter*** genauer eingegangen.

Indizieren

Einleitung

Das Indizieren von Dokumenten ist sehr wichtig, da Sie Ihre Daten später anhand der Indexinformationen suchen und wiederfinden müssen. Je genauer Ihre Informationen sind, desto besser können Sie ein Dokument bei der Suche eingrenzen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung um Ihre Dokumente zu indizieren:

- Manuelles Indizieren
- Automatisches Indizieren
- Import einer Indexdatei
- Indizieren durch OCR-Zonenlesung

Die drei ersten Varianten können in ScanFile standardmäßig benutzt werden. Eine Erläuterung wie Sie Indexinformationen aus Dateien in ScanFile importieren können finden Sie im Kapitel ***Import***. Um eine Indizierung mit Hilfe einer OCR-Zonenlesung durchführen zu können, müssen Sie das OCR-Modul lizenziert haben.

In vielen Fällen werden diese Methoden parallel verwendet, so dass einige Indexfelder manuell und andere automatisch oder durch eine OCR-Zonenlesung gefüllt werden. Im Folgenden werden die Indizierungsmöglichkeiten genauer beschrieben.

Manuelles Indizieren

Bei der manuellen Indizierung müssen die Indexinformationen von Hand in die Indexfelder eingegeben werden. Dies kann sowohl vor, als auch nach dem Scannen passieren. Geben Sie einfach die gewünschte Indexinformation ein und bestätigen Sie mit ***ENTER-Taste***. ScanFile springt dann automatisch in das nächste Indexfeld und Sie können mit der Eingabe fortfahren.

Bei der manuellen Eingabe stehen Ihnen unter Umständen auch einige Hilfen zur Verfügung. Wenn das Archiv entsprechend eingerichtet wurde, dann können Sie zur Eingabe der Indexinformationen auf die Thesaurusliste zurückgreifen. Diese erleichtert das Indizieren und kann eventuellen Schreib- oder Tippfehlern vorbeugen. Genaueres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel ***Archive***.

Indexzonen anzeigen

Sie haben beim manuellen Indizieren die Möglichkeit einzelne Bildausschnitte in Ihrem Dokument zu vergrößern. Diese Funktion hilft Ihnen, wenn Sie Indexinformationen aus dem Dokument ablesen und in die Indexfelder eintragen möchten.

Wenn Sie im Menü ***Optionen -> Grundeinstellungen*** den Punkt ***Imageausschnitt speichern*** ausgewählt haben, dann speichert ScanFile die Anzeigeoptionen für jedes einzelne Indexfeld. Sobald Sie ein Indexfeld auswählen wird ScanFile den entsprechenden Bildausschnitt anzeigen. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie eine große Menge an ähnlichen Dokumenten indizieren wollen, die die Indexinformationen an derselben Stelle aufweisen.

Um eine Anzeigezone für ein Indexfeld festzulegen wählen Sie das erste Dokument aus der Trefferliste und gehen Sie in das Menü ***Bearbeiten*** in der Archiv-Toolbox. Positionieren Sie den Cursor auf das erste Indexfeld und zeigen Sie den gewünschten Imageausschnitt für dieses Indexfeld an. Geben Sie die Information in das Indexfeld ein und drücken auf die ***ENTER-Taste***. Der Cursor wird automatisch zum nächsten Indexfeld springen. Sie können dann den gewünschten Bildausschnitt für das zweite Indexfeld einstellen. Wiederholen Sie dies für alle Felder.

Wenn Sie die ***ENTER-Taste*** im letzten Indexfeld betätigen, wird ScanFile automatisch das Dokument speichern und zum ersten Indexfeld des nächsten Dokuments auf der Trefferliste springen. Im Anzeigefenster wird dann die erste Seite des Dokumentes mit den vorher eingestellten Anzeigeparametern für das entsprechende Indexfeld angezeigt.

Automatisches Indizieren

Sie haben in ScanFile die Möglichkeit Indexfelder automatisch auszufüllen. Dabei gibt es verschiedene Arten die Indexinformationen zu generieren. In welcher Weise und mit welchen Informationen die Indexfelder eines Archivs automatisch gefüllt werden, ist von den Archiveinstellungen abhängig. Innerhalb eines Archivs können Sie jedem Indexfeld verschiedene Feldeigenschaften und Feldfunktionen zuweisen. In Abhängigkeit der Eigenschaften werden die Indexinformationen dann erzeugt. Welche Einstellungsmöglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen können Sie im Kapitel ***Archive*** nachlesen.

Indizieren durch OCR-Zonenlesung

ScanFile bietet es an die Indexinformationen von den gescannten Seiten auszulesen und automatisch zur Indizierung zu verwenden. Um diese Funktionalität nutzen zu können müssen Sie das OCR-Modul von ScanFile lizenziert haben. Das Indizieren mit Hilfe einer OCR-Lesung setzt auf die Zonenerkennung auf, die ebenfalls beim Scannen mit Barcodes verwendet wird. Die Vorgehensweise ist daher fast identisch. Es müssen genau wie bei der Barcodelesung feste Zonen definiert werden, die dann später ausgelesen werden und die Indexinformationen bilden. Wie Sie Zonen für die OCR-Lesung festlegen können wird im Kapitel ***OCR & Formularerkennung*** erläutert.

Indexinformationen bearbeiten

Um ein existierendes Dokument zu verändern, wählen Sie es in der Trefferliste aus und öffnen dann das Menü ***Bearbeiten*** in der Toolbox. Die bereits vorhandenen Indexinformationen zu diesem Dokument werden angezeigt. Diese können mit neuen Indexinformationen überschrieben werden. Klicken Sie anschließend auf ***Index ändern*** um die Änderungen für dieses Dokument zu speichern.

Suchen und Anzeigen

Einleitung

In ScanFile ist das Suchen und Anzeigen von Dokumenten einfach, transparent und schnell. Eine Bereichssuche sowie die Möglichkeit der Wildcard-Suche in den Indexfeldern ermöglichen eine zielgenaue Recherche des gewünschten Dokuments.

Suchen

Wählen Sie die Such-Option in der Archiv-Toolbox aus und geben Sie das Suchkriterium für Ihr gewünschtes Dokument ein. Durch einen Klick auf Suchen wird die Suche gestartet. Es erfolgt eine Anzeige der Trefferliste aller Dokumente, die dieses Suchkriterium erfüllen. Des Weiteren erscheint im Anzeigefenster die erste Seite des ersten Dokumentes in der Liste.

Suchoptionen

Die Optionen im Suchmodus sind vielfältig. Bei der Suche nach Dokumenten können Sie in ScanFile Wildcards und Suchbereiche verwenden. Folgend finden Sie eine Liste der Möglichkeiten, die Ihnen bei der Eingabe von Suchbegriffen zur Verfügung stehen.

Wildcard	Beschreibung
*	steht für eine Zeichenkette beliebiger Länge (auch 0)
?	steht für ein beliebiges Einzelzeichen
[x,y,z]	steht für ein einzelnes Zeichen in der Liste. In diesem Fall für x, y, oder z.
[1-5]	steht für ein einzelnes Zeichen im angegeben Bereich. In diesem Fall für ein Zeichen im Zahlenbereich zwischen 1 und 5. Bei der Festlegung des Bereichs müssen Sie darauf achten, dass das erste Zeichen kleiner sein muss als das zweite Zeichen.

Beachten Sie, dass bei Wildcards nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Beispiele:

Suchbegriff	Ergebnis
*	Es werden alle Dokumente in der Trefferliste angezeigt
?????	Alle Dokumente, die im entsprechenden Indexfeld eine Indexinformation bestehend aus 5 Zeichen aufweisen, werden gefunden.
1*	Findet alle Dokumente, deren Index mit einer 1 beginnt. Zum Beispiel: 1, 11-19, 100-199 usw.
M??ller	Alle Dokumente mit der Indexinformation Mueller, Moeller usw. werden angezeigt. Die Begriffe Müller und Möller würden nicht gefunden werden.
M*ller	Es werden die Dokumente gefunden, die Mueller, Müller, Moeller, Möller usw. enthalten.
M[ö,ü]ller	Alle Dokumente mit der Indexinformation Müller oder Möller werden angezeigt. Andere Ergebnisse sind hier nicht möglich.

Der Gebrauch von Wildcards in Verbindung mit Schlagworten reduziert die Trefferliste auf ein Minimum und grenzt so das gewünschte Dokument soweit wie möglich ein. Es können mehrere Suchbegriffe kombiniert werden, um das Resultat noch weiter einzugrenzen. Die Indexbegriffe sind logisch durch UND verknüpft. Die Schlagworte können entweder mit einer logischen UND- oder einer logischen ODER-Verknüpfung verwendet werden. Dies wird in den unter ***Optionen -> Grundeinstellungen*** festgelegt.

Nach beendeter Suche wird die Trefferliste mit den Ergebnissen der Suche eingeblendet. Die Größe der Trefferliste und des Anzeigefensters können beliebig eingestellt werden.

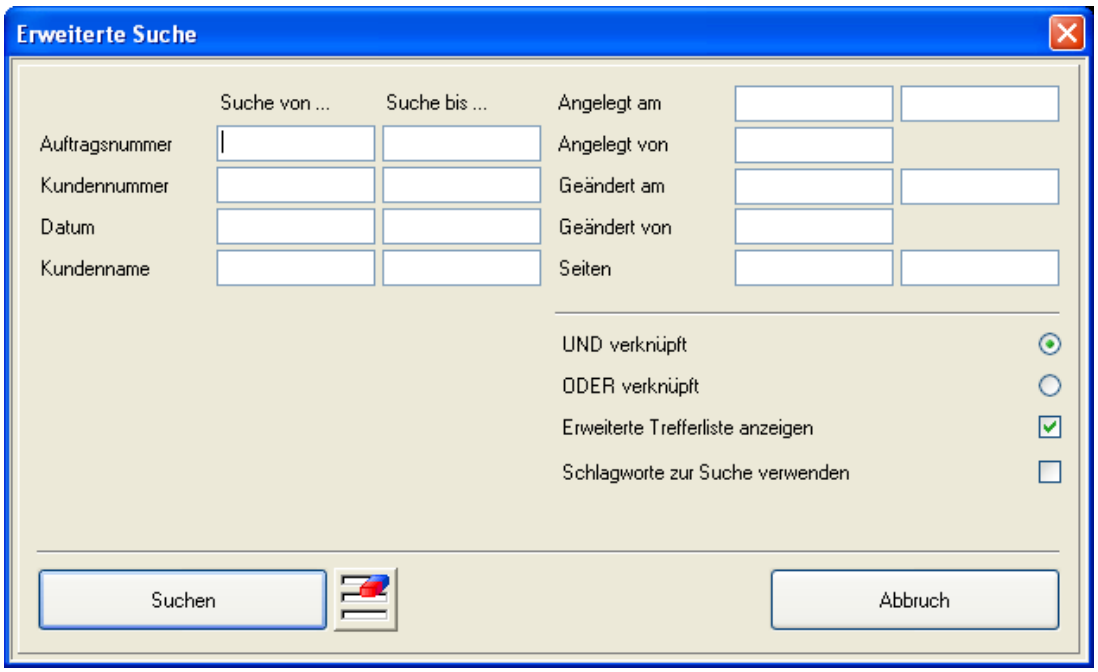
Die Felder im Archivfenster zeigen die Indexinformation sowie die zugeordneten Schlagworte für das ausgewählte Dokument in der Trefferliste an. Die Informationen im Archivfenster ändern sich bei Anwahl eines anderen Dokumentes.

Erweiterte Indexsuche

Wenn ein Dokument gescannt oder importiert wird, dann werden zusätzlich zu den Informationen, die in den Indexfeldern angezeigt werden, weitere

Informationen über dieses Dokument gespeichert. Diese umfassen z.b. das Datum, an dem das Dokument erzeugt wurde, und den Namen des Anwenders, der das Dokument angelegt hat. Wird ein Dokument verändert, werden ebenfalls das letzte Änderungsdatum und der Name des Anwenders gespeichert.

Die Erweiterte Indexsuche ermöglicht es Ihnen nicht nur, Dokumente über die oben beschriebenen Zusatzinformationen zu finden, sondern Sie können auch Bereichssuchen für jedes Feld innerhalb des Archivs durchführen.



Wie im oberen Fenster zu sehen ist, können die Bereichssuchen sowohl über die Indexfelder des Archivs, als auch über das Scandatum und das Änderungsdatum durchgeführt werden. Mit der Option ***Erweiterte Trefferliste anzeigen*** können Sie bestimmen, ob die Trefferliste die Zusatzinformationen von ScanFile anzeigt oder nicht.

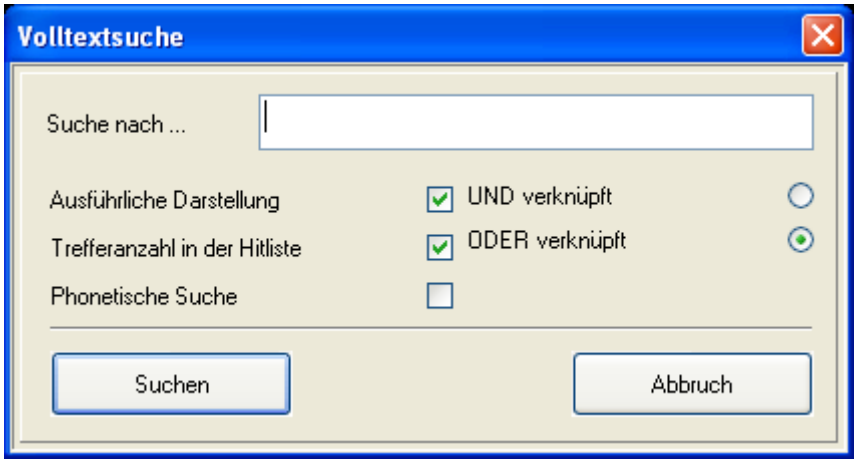
Mehrfache Indexsuche

Mit dieser Funktion können Sie die Suche über mehrere Indexfelder gleichzeitig erstrecken. Sie geben dabei einen Suchbegriff ein und können mehrere Indexfelder auswählen, die in die Suche einbezogen werden. Um diese Form Suche zu verwenden, öffnen Sie das Menü ***Suchen -> Mehrfache Indexsuche***. Sie können hier die Suchinformation eingeben und die zur Suche verwendeten Indexfelder auswählen. Die bekannten Wildcards wie ******* und ***?*** können hier ebenfalls verwendet werden. Beim Klick auf den Button ***Suchen*** werden dann alle Dokumente angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

Volltextsuche

Wenn Sie im Menü ***Suchen*** den Punkt ***Volltextsuche*** auswählen, können Sie die Wortliste durchsuchen, die durch die Volltextlesung entstanden ist. Diese Suche wird nur ein Ergebnis liefern, wenn das Archiv OCR gelesen wurde. Im unten gezeigten Suchdialog können Sie das zu suchende Wort eingeben. Bei der Eingabe mehrerer Suchbegriffe müssen diese durch Leerzeichen getrennt werden.

Bei der Suche nach mehreren Worten kann die Suche auf logische ***UND-*** oder logische ***ODER-Verknüpfung*** eingestellt werden. Bei einer ***UND-Verknüpfung*** werden nur Dokumente in der Trefferliste angezeigt, auf denen alle eingegebenen Worte vorkommen. Bei der ***ODER-Verknüpfung*** werden die Dokumente aufgelistet, die mindestens eines der Suchworte enthalten.



Die folgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Optionen, die Ihnen bei der Volltextsuche zur Verfügung stehen.

Option	Beschreibung
Ausführliche Darstellung	Es wird für jede Seite, die das Suchwort enthält, ein eigener Eintrag in der Trefferliste angezeigt. Wird diese Einstellung nicht verwendet, so wir immer das gesamte Dokument angezeigt, in welchem das Wort aufgetaucht ist. Sie können in diesem Fall nicht direkt die betroffene Seite aus dem Dokument öffnen
Trefferanzahl in der Hitliste	Zeigt die Anzahl der Treffer in einer eigenen Spalte in der Trefferliste an
Phonetische Suche	Bei diesem Suchverfahren werden Worte berücksichtigt, die ähnlich klingen wie der eigentliche Suchbegriff. So sollte beispielsweise bei dem Suchbegriff Meier auch die Schreibweise Mayer oder Mayr gefunden werden

Nach Durchführung der Suche wird eine Trefferliste angezeigt. Hier werden die Seiten/Dokumente aufgelistet, in denen die gesuchten Worte vorkommen. Die Liste ist nach Häufigkeit des Auftretens sortiert.

Um eine Seite im Anzeigefenster darzustellen klicken Sie die entsprechende Seite einfach in der Trefferliste an. Falls Sie die Option ***Ausführliche Darstellung*** nicht ausgewählt haben, wird beim Anklicken des Dokumentes die jeweils erste Seite geöffnet. Andernfalls erscheint sofort die gewünschte Seite im Anzeigefenster.

Trefferliste

Nach einer Suchoperation werden in der Trefferliste die Dokumente angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen. Die Anzeige der Trefferliste kann auf verschiedene Arten verändert und angepasst werden. Sowohl die Spaltenbreite als auch die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Trefferliste kann modifiziert werden.

Um die Spaltenbreite zu verändern, bewegen Sie den Cursor auf die rechte Ecke im Spaltenkopf und ziehen Sie die Spalte mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Breite.

Um eine Spalte zu bewegen, halten Sie die linke Maustaste über dem Spaltenkopf gedrückt und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Position.

Im Menü ***Optionen -> Grundeinstellungen*** in der Rubrik ***Trefferliste*** können Sie außerdem auswählen, ob die Zeilennummer oder die Notizspalte angezeigt werden soll. Haben Sie in diesem Menü ***Spalteneinstellungen speichern*** angewählt, werden alle Änderungen an der Trefferliste gespeichert, sobald Sie die diese schließen. Außerdem können Sie mit ***Wechselnde Zeilenfarben*** die Zeilen abwechselnd in grau und blau anzeigen lassen.

PopUp-Menü der Trefferliste

Im PopUp-Menü der Trefferliste gibt es mehrere Möglichkeiten die Anzeige der Trefferliste zu verändern. Darüber hinaus ist es möglich, Dokumente zu drucken, zu exportieren, zu kopieren und zu senden. Zum Öffnen des PopUp-Menüs klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste irgendwo in die Trefferliste.

Option	Beschreibung
Aufsteigend/ Absteigend sortieren	Sortiert die Trefferliste nach den Daten in der Spalte, über der die rechte Maustaste geklickt wurde
Trefferliste drucken	Druckt die gesamte Trefferliste auf dem Standarddrucker
Als Datei exportieren	Exportiert die Indexinformationen der Trefferliste in eine Textdatei
In das Clipboard exportieren	Kopiert die Datensatzinformationen der Trefferliste in die Windows-Zwischenablage
Zeichensatz	Wählt Schrifttyp und –größe der Trefferliste
Bewegen	Verschiebt alle Seiten eines Dokumentes, wenn diese über die Funktion Kopieren an einer anderen Stelle eingefügt werden
Kopieren	Kopiert alle Seiten eines Dokumentes
Einfügen	Fügt zuvor kopierte oder bewegte Seiten in einen selektierten Datensatz ein
Senden an...	Sendet selektierte Dokumente aus der Trefferliste an Archive, Export, Anwender, Route, Datei, E-Mail, Wallet oder Email Wallet.
Bewegen nach...	Kopiert die selektierten Dokumente in das ausgewählte Archiv und löscht diese anschließend im geöffneten Archiv
Spalte addieren	Für numerische Werte: Errechnet die Summe der gewählten Spalte

Zeilen zusammenfassen	Wenn Sie eine Spalte markiert haben, dann werden die Dokumente anhand gleicher Indexinformationen zusammengefasst. Bei der Auswahl mehrere Zeilen werden die selektierten Zeilen zu einem Dokument zusammengefügt
Löschen	Löscht Dokumente, die zuvor auf der Trefferliste ausgewählt wurden.
Image(s) filtern	Filtert die ausgewählten Dokumente
OCR	Führt eine OCR-Lesung mit den selektierten Dokumenten durch und bietet die Möglichkeit, eine Kopie des OCR-gelesenen Textes in die Windows Zwischenablage zu kopieren
Markieren	Tool zur Auswahl von Dokumenten.
Beenden	Schließt das Menü

Senden an …

Die Option ***Senden an …*** im PopUp-Menü der Trefferliste erlaubt es Ihnen, ein bestimmtes oder mehrere ausgewählte Dokumente an eine Auswahl von Bestimmungsorten zu senden, die im Folgenden erklärt sind.

Option	Beschreibung
ScanFile Archiv	Die Dokumente werden an ein anderes ScanFile-Archiv gesendet
Ziel wählen	Gewählte Dokumente und Indexinformationen exportieren (ASCII)
Anwender	Gewählte Dokumente an die persönliche Trefferliste eines anderen ScanFile-Anwenders senden
Route	Sendet die selektierten Dokumente an eine vordefinierte Route. Siehe Kapitel ***Document Routing***
Datei	Die Dokumente werden in eine Multipagedatei exportiert
E-Mail	Gewählte Dokumente an eine neue E-Mail anhängen
Wallet	Erstellt ein Wallet-Datei aus den selektierten Dokumenten

Email Wallet	Erstellt eine neue Email und hängt die erzeugte Walletdatei an diese an

Bei Auswahl der Option **Datei** *oder* **E-Mail** *können SW- und Farbdokumente im PDF Format exportiert werden. Dies muss zuvor unter* **Optionen –> Grundeinstellungen** *festgelegt werden.*

Zeilen zusammenfassen

Durch die Aktivierung der Option ***Zeilen zusammenfassen*** im Trefferlistenmenü werden die markierten Dokumente in einem Dokument zusammengefasst. Die Dokumente, die zusammengefasst werden, übernehmen die Indexinformationen des ersten Dokuments, das von der Maus ausgewählt wurde.

Beachten Sie bitte, dass es insbesondere bei der Zusammenfassung vieler Dokumente nicht auf schnellem Wege möglich ist, diese Aktion rückgängig zu machen.

OCR Option

Mit der OCR-Option des Trefferlisten-Menüs können Sie entweder eine OCR-Volltextlesung oder eine Zonenlesung der ausgewählten Dokumente durchführen.

Option	Beschreibung
Vollerkennung	In den gewählten Dokumenten wird der gesamte Text per OCR eingelesen
Zonen-Erkennung	Zonen-OCR auf der jeweils ersten Seite der gewählten Dokumente durchführen
Text kopieren	Die OCR-gelesenen Texte aller Seiten eines Dokumentes an die Windows-Zwischenablage senden

Markieren

Das aktuell angezeigte Dokument wir in der Trefferliste mit grauer Hinterlegung dargestellt. Die Auswahl mehrerer Dokumente kann auf verschiedene Arten erfolgen. Der Rand an der linken Seite der Trefferliste wird zur Auswahl von Dokumenten benutzt.

Um einen Bereich von Dokumenten auszuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste in die linke Spalte der Trefferliste und selektieren Sie den ersten Satz, den Sie auswählen möchten. Halten Sie dann die ***Shift-Taste*** gedrückt und klicken Sie auf das letzte Dokument, welches Sie selektieren möchten. Alle Dokumente zwischen den ausgewählten Dokumenten werden durch gelbe Färbung als ausgewählt markiert.

Um einzelne Dokumente zu selektieren, halten Sie die ***Strg-Taste*** gedrückt und klicken gleichzeitig in der linken Spalte der Trefferliste auf die gewünschten Dokumente.

Das Untermenü ***Markieren*** im PopUp-Menü der Trefferliste bietet zusätzlich einige Funktionen zum Markieren von Dokumenten an.

Option	Beschreibung
Alles	Wählt automatisch alle Dokumente in der Trefferliste aus
Tauschen	Kehrt die Auswahl um
Entfernen	Löscht die Markierung des Dokumentes

Persönliche Trefferliste

Jeder Benutzer des ScanFile Systems hat eine persönliche Trefferliste (ein persönliches Archiv), in der er sich häufig wiederkehrende und aktuelle Dokumente hinterlegen kann. Diese Liste ist völlig unabhängig von den sonstigen gespeicherten Archiven, daher können Dokumente aus jedem beliebigen Archiv in die persönliche Trefferliste aufgenommen werden. Es wird dann eine Kopie des entsprechenden Dokumentes in der persönlichen Trefferliste angelegt.

Sie können außerdem Dokumente an die persönliche Trefferliste eines anderen Benutzers senden und so mit ihm Dokumente austauschen. Die Liste kann entweder durch Klick auf ***Persönliche Trefferliste*** im Menü ***Datei*** oder durch einen Klick auf den Button rechts unten in der Trefferliste angezeigt werden. Um zur normalen Trefferliste zurückzukehren, klicken Sie auf den danebenliegenden Button unten rechts im Listenfenster.

Über die Toolbox können Sie Suchenoperationen in Ihrer persönlichen Trefferliste durchführen.

Um ein Dokument in die persönliche Trefferliste aufzunehmen, können Sie es in der normalen Trefferliste anklicken und mit der linken Maustaste auf den Button der ***Persönliche Trefferliste*** ziehen. Wenn Sie dann die Maustaste loslassen, wird das Dokument in die persönliche Trefferliste kopiert. Eine andere Möglichkeit ist der Klick auf das Dokument mit der rechten Maustaste, um dann die Option ***Senden an Anwender*** im PopUp-Menü auszuwählen. Eine Liste aller verfügbaren Anwender wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Anwender und bestätigen Sie mit ***OK***. Sie können in der Anwenderliste auch Ihren eigenen Benutzernamen wählen und sich die Dokumente auf diesem Wege in die eigene persönliche Trefferliste kopieren.

Wenn Sie die persönliche Trefferliste öffnen, dann werden Ihnen zusätzlich zu den Spalten der normalen Trefferliste einige weitere Spalten angezeigt. Diese Spalten zeigen die Herkunft des Dokumentes, den Anwender, der das Dokument an Sie gesendet hat, sowie den Zeitpunkt des Sendevorgangs.

Die zusätzlichen Felder sind mit den Überschriften ***von Archiv***, ***von Anwender*** und ***Empfangen am*** versehen.

Damit Sie die persönliche Trefferliste leichter von der normalen Trefferliste unterscheiden können wird die Titelleiste der persönlichen Trefferliste in Gelb dargestellt. Die Namen der Indexfelder werden nicht angezeigt, da die Dokumente aus verschiedenen Archiven mit unterschiedlichen Indexbezeichnungen stammen können.

Sie haben auch die Möglichkeit die Dokumente in Ihrer persönlichen Trefferliste zu bearbeiten oder neue Dokumente in diese Liste zu scannen. Diese Dokumente sind in keinem Archiv hinterlegt und werden direkt in der persönlichen Trefferliste gespeichert. Von dort aus können Sie sie bearbeitet oder an andere Benutzer und/oder Archive versendet werden. Solange die Dokumente nur in Ihrer persönlichen Trefferliste gespeichert sind hat kein anderer Benutzer des Systems Zugriff darauf.

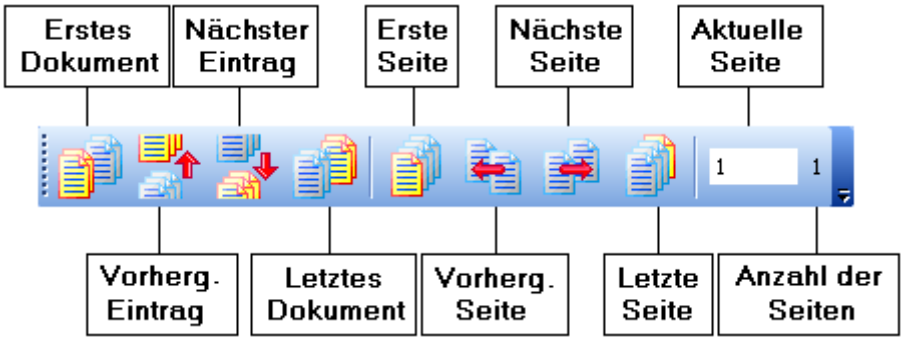
Dokumente auf der persönlichen Trefferliste bleiben, solange dort gespeichert, bis sie manuell gelöscht werden, es sei denn, sie wurden durch

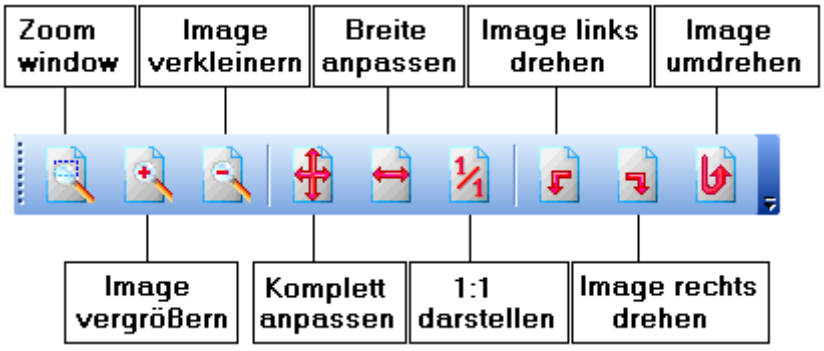
die Routing Funktion dort gespeichert und die Option ***Lokale Kopie*** war nicht eingeschaltet. In diesem Falle wird das geroutete Dokument automatisch durch den Routing Scheduler gelöscht.

Anzeigefenster

Alle Seiten, die Sie öffnen, werden automatisch im Anzeigefenster dargestellt. ScanFile bietet mit seinen Toolbars direkten Zugriff auf eine Vielzahl von Funktionen. Gescannte Bilder, die im Anzeigefenster dargestellt werden, können so einfach und schnell gedreht, gezoomt oder in angepasster Größe angezeigt werden.

Die Abbildung zeigt die Toolbar, die Ihnen die wichtigsten Aktionen zur einfachen Bildbearbeitung bereitstellt.





PopUp-Menü der Anzeige

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Anzeigefenster öffnet sich ein PopUp-Menü. In diesem können mehrere Aktionen auf der gerade angezeigten Seite durchgeführt werden. Einige Optionen sind dieselben, die im
PopUp-Menü der Trefferliste angezeigt werden, beziehen sich hier aber nur

auf die angezeigte Seite. Bitte beachten Sie, dass dieses PopUp-Menü nur für gescannte Dokumente gültig ist. Elektronische Dokumente haben ein eigenes PopUp-Menü.

Option	Beschreibung
Image Information	Zeigt die Dateiinformationen des geöffneten Dokumentes an
LuraDocument	Wenn das Dokument im LuraDocument-Format abgelegt wurde, dann können Sie hier die einzelnen Ebenen anzeigen.
Bereich kopieren / drucken	Es kann ein Bereich frei definiert werden, der entweder gedruckt oder in die Zwischenablage kopiert werden kann
Konvertieren nach	Führt eine OCR-Lesung der gewählten Seite durch und konvertiert den Text in ein gewähltes Dateiformat
Arbeitskopie erstellen	Öffnet ein zusätzliches Anzeigefenster, das auch beim Schließen des Archivs oder der Bibliothek geöffnet bleibt. Dieses Fenster dient zum Vergleich verschiedener Seiten
Komplett anpassen	Das Dokument wird dem Anzeigefenster angepasst
Breite anpassen	Die Breite des Dokuments wird dem Anzeigefenster angepasst
1:1 darstellen	Das Dokument wird in maximaler Auflösung angezeigt. Dabei wird jeder Pixel dargestellt
Imageposition ändern	Reihenfolge der Seiten innerhalb eines Datensatzes ändern
OCR	Volltext- oder Zonen-OCR Lesung starten
Bewegen	Die angezeigte Seite wird in der Zwischenablage gespeichert. Beim Einfügen in ein anderes Dokument wird die Seite aus dem Quelldokument entfernt.
Kopieren	Verschiebt die angezeigte Seite in eine Zwischenablage um sie in ein anderes Dokument einfügen zu können
Senden an...	Seite wird an einen anderen User, Archiv, Pfad (Export), E-Mail, Route oder Wallet gesendet

Bewegen nach...	Kopiert die angezeigte Seite in das ausgewählte Archiv und löscht diese anschließend im geöffneten Archiv. Im Zielarchiv wird ein neuer Datensatz angelegt, der die Indexinformationen aus dem Quellarchiv übernimmt
Beenden	Schließt das PopUp-Menü

Elektronische Dokumente

ScanFile unterstützt in der Dokumentanzeige über 200 verschiedene Formate, wie z.B. die MS Office Formate, Adobe PDF, HTML Seiten und verschiedene Grafik Formate wie AutoCAD und Corel Draw.

Falls man Mehrseitendokumente wie PDF oder PowerPoint anzeigt, gibt es Navigationsbuttons zum Blättern am unteren Rand des Anzeigefensters. Bei Word- und Textdateien kann man mit einem Scrollbalken am rechten Rand durch das Dokument blättern.

PopUp Menü der elektronischen Dokumente

Das PopUp-Menü für elektronische Dokumente unterscheidet sich von den Menüs der Dokumente und Anzeigefenster. Sie können das PopUp-Menü öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das angezeigte elektronische Dokument klicken. Das Menü bietet Ihnen folgende Optionen:

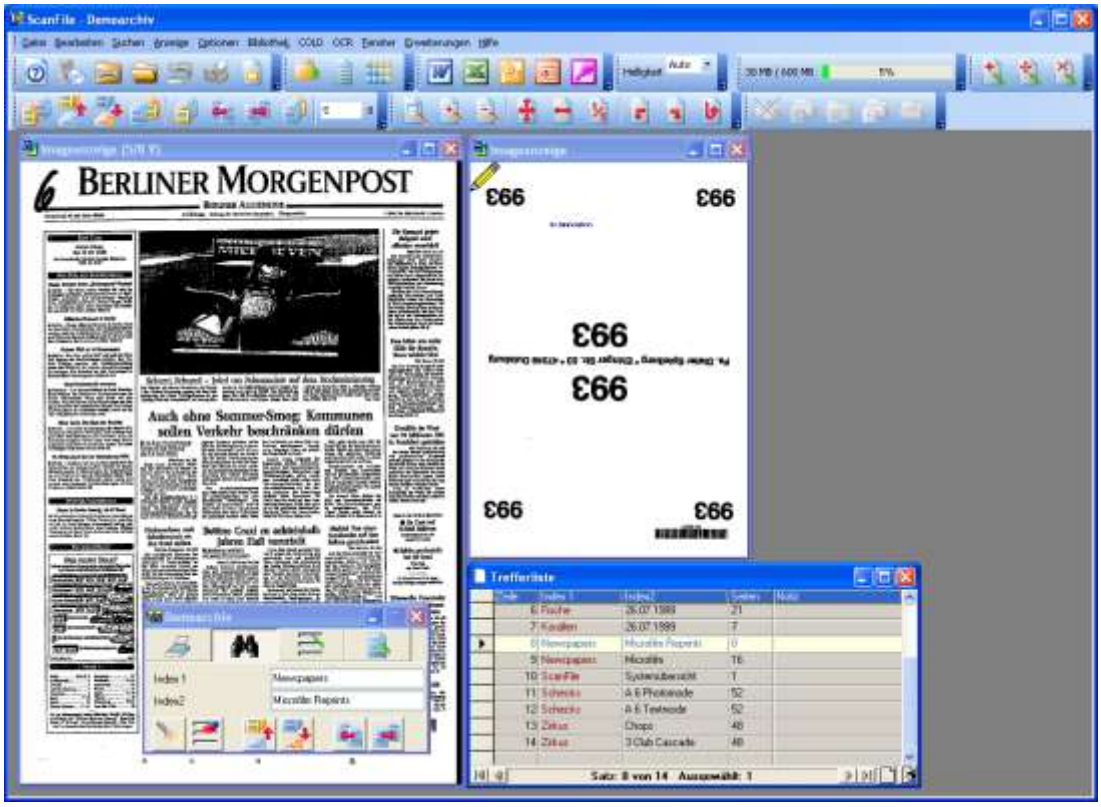
Optionen	Beschreibung
In die Zwischenablage	Kopiert die Auswahl in die Zwischenablage
Drucken	Druck das aktuell angezeigte Dokument
Anzeige	Auswahl um das Dokument in der Entwurfsansicht, der Seitenansicht oder der Vorschau anzuzeigen
Optionen	Einstellungen zur Darstellung, zum Kopieren und Drucken
Anwendung starten	Startet die Applikation, die auf dem Rechner mit dem entsprechenden Dokumenttyp verknüpft ist. Dies funktioniert nur, wenn die entsprechende Anwendung auf dem System installiert ist

Anzeige mehrerer Seiten

Es können bis zu drei sekundäre Anzeigefenster neben dem normalen Anzeigefenster geöffnet werden. Um ein sekundäres Anzeigefenster zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Anzeigefenster und wählen Sie im PopUp-Menü den Punkt ***Arbeitskopie erstellen*** aus. Danach wird ein sekundäres Anzeigefenster geöffnet, welches die ausgewählte Seite anzeigt.

Ein sekundäres Anzeigefenster ist völlig unabhängig vom Standardanzeigefenster und vom jeweiligen Archiv. Es ist nicht an ein bestimmtes Dokument oder Archiv gebunden. In einem sekundären Anzeigefenster ist es nicht möglich innerhalb eines Dokumentes zu blättern.

Die sekundären Anzeigefenster bleiben solange geöffnet, bis sie manuell geschlossen werden oder ScanFile beendet wird.

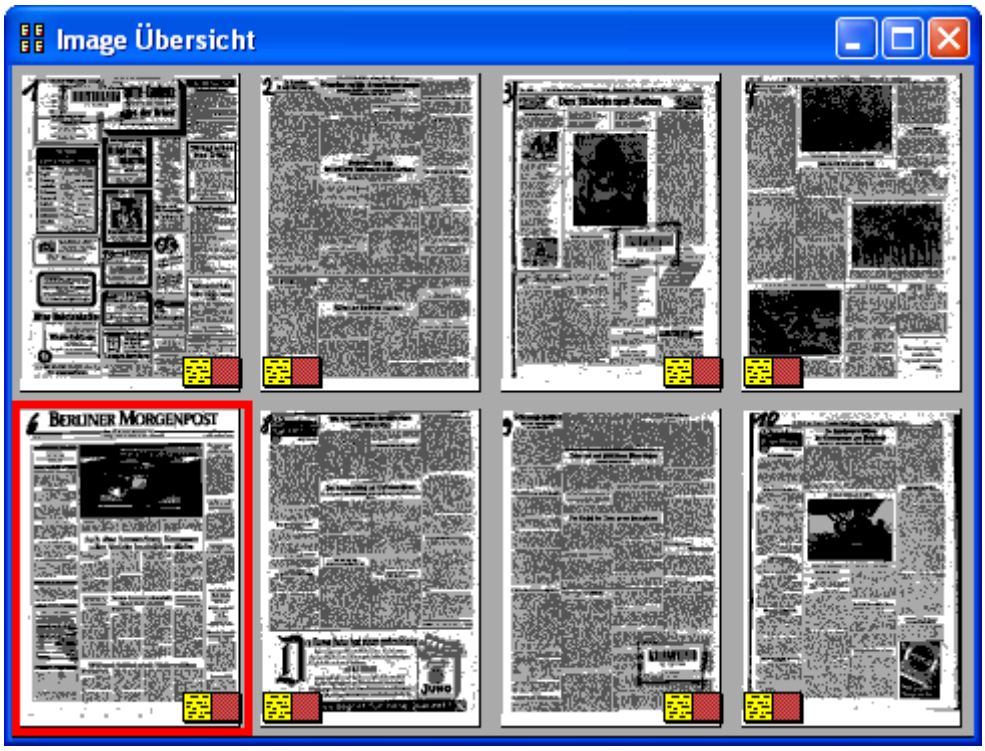


FastPics

FastPics zeigt eine verkleinerte Version der Seiten innerhalb eines Dokumentes an. Diese Übersicht wird in einem eigenen Fenster geöffnet und kann zur Navigation innerhalb des Dokumentes benutzt werden, indem eine Seite durch Anklicken im Anzeigefenster dargestellt wird.

Die FastPics zeigen Ihnen durch ein kleines Symbol unten auf jeder Seite an, ob eine Seite die Vorder- oder Rückseite eines doppelseitig gescannten Dokumentes ist.

Mit Hilfe von FastPics können Sie auch Dokumente auswählen, die dann beispielsweise gedruckt oder exportiert werden sollen. Sie können ein Dokument selektieren, indem Sie mit der Maus in die rechte obere Ecke der jeweiligen Seite klicken. Der Cursor verändert seine Form und es wird ein Markierungssymbol in der Seite angezeigt. Durch erneutes Klicken auf die angezeigte Markierung können Sie eine Seite wieder aus der Auswahl entfernen.



Bei elektronischen Dokumenten werden im FastPics-Fenster die Namen der Dateien anzeigt, unter dem sie vor der Archivierung gespeichert waren. COLD-Dokumente haben die Bezeichnung COLD-Importdatei als Referenz.

PopUp-Menü der FastPics

Durch Klicken der rechten Maustaste im FastPics-Fenster öffnet sich das PopUp-Menü der FastPics, in dem Sie Aktionen auf den ausgewählten Seiten durchführen können. Die verfügbaren Optionen sind dieselben, wie sie auch im PopUp-Menü der Trefferlisten beschrieben werden, jedoch beziehen sie sich hier nur auf die selektierten Seiten eines Dokumentes.

Option	Beschreibung
OCR	Volltext- oder Zonen-OCR wird durchgeführt. Das gelesene Resultat kann in die Zwischenablage kopiert werden
Bewegen	Die selektierten Seiten werden in der Zwischenablage gespeichert. Beim Einfügen in ein anderes Dokument werden sie aus dem Quelldokument entfernt.
Kopieren	Kopiert die selektierten Seiten in eine Zwischenablage, um sie in ein anderes Dokument einzufügen
Senden an...	Die selektierten Seiten können an ein anderes Archiv, an die persönliche Trefferliste eines anderen Anwenders gesendet oder per E-Mail verschickt werden
Bewegen nach...	Kopiert die selektierten Seiten in das ausgewählte Archiv und löscht diese anschließend im geöffneten Archiv. Im Zielarchiv wird ein neuer Datensatz angelegt, der die Indexinformationen aus dem Quellarchiv übernimmt
Markieren	Sie können alle oder keine Seiten auswählen oder machen die soeben getroffene Auswahl rückgängig
Schließen	Schleißt das PopUp-Menü

Import elektronischer Dokumente

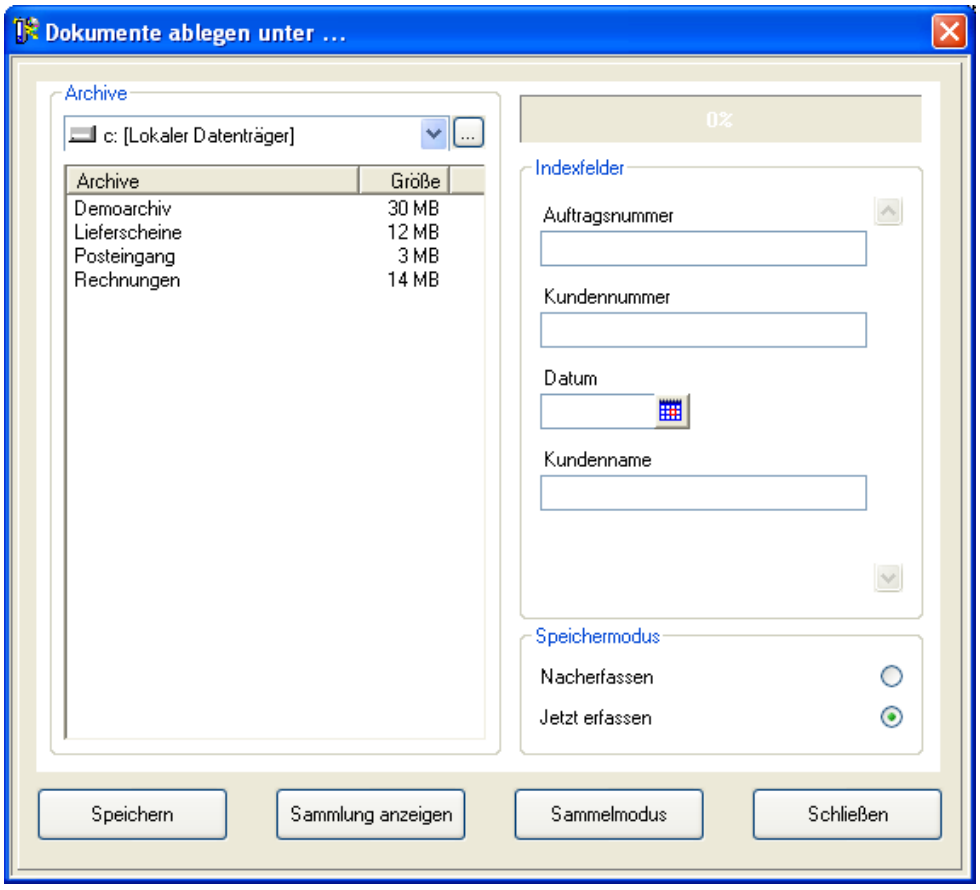
Einleitung

Es gibt mehrere Methoden, Dokumente an ScanFile-Archive zu senden oder diese zu importieren. Dokumente können in ihrem Originalformat gespeichert oder alternativ ins TIFF-Format umgewandelt werden. Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Methoden, um elektronische Dokumente in ScanFile zu importieren.

Das Importfenster

Das Importfenster wird von den verschiedenen Importtypen verwendet und bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Daten mit Indexinformationen zu versehen und in einem Archiv abzulegen. Es gibt verschiedene Wege um dieses Importfenster zu öffnen. Die einzelnen Importarten werden im Rahmen des Kapitels näher beschrieben.

Wählen Sie dazu zunächst das Archiv aus, indem Sie die Daten ablegen möchten. Nachdem Sie das Archiv ausgewählt haben, werden Ihnen die Indexfelder des Archivs angezeigt. Für den Fall, dass dem Archiv eine Schlagwortliste zugewiesen wurde erscheint diese ebenfalls in dem angezeigten Fenster.

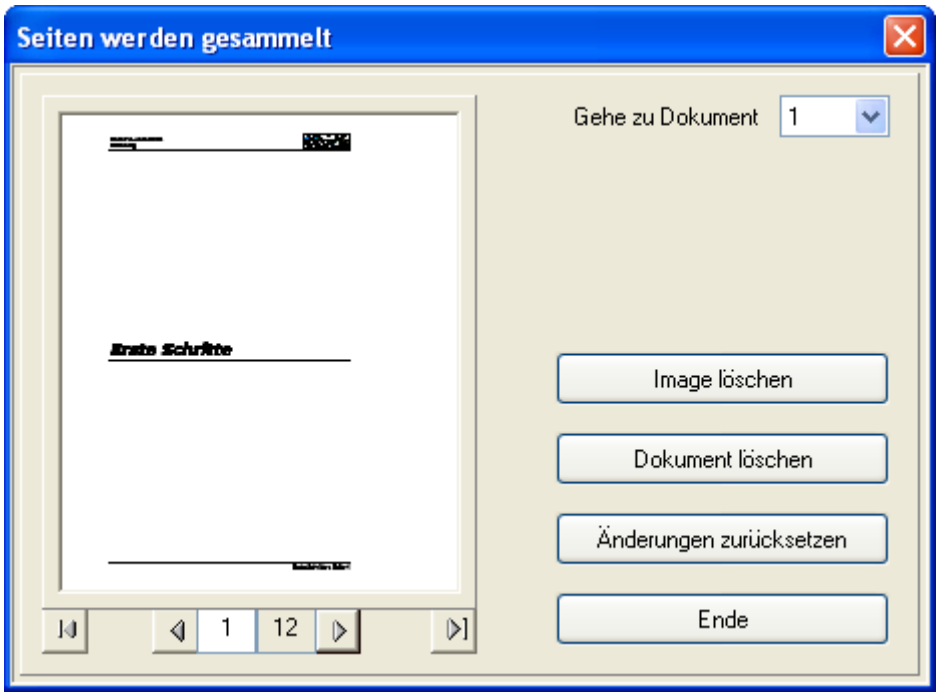


Um die Indexinformationen sofort einzugeben verwenden Sie die Option ***Jetzt erfassen***. Die Option ***Nacherfassen*** erlaubt ein späteres Indizieren im Nacherfassungspool des gewählten Archivs. Nachdem Sie sich für eine Option entschieden und ggf. die Indexinformationen und Schlagwörter eingegeben haben, klicken Sie auf ***Speichern*** um das Dokument im Archiv abzulegen.

Sammelmodus

Das Importfenster besitzt einen Sammelmodus, der es Ihnen gestattet, mehrere Dokumente zu importieren, bevor diese in einem ScanFile Archiv ablegen werden. Um diese Funktion zu aktivieren, müssen Sie zunächst ein Dokument importieren, damit das Importfenster geöffnet wird. Welche Art des Imports dabei verwendet wird spielt keine Rolle. Klicken Sie auf den Button ***Sammelmodus***. Dadurch wird der Sammelmodus aktiviert und es wird nur noch der Button ***Sammelmodus Beenden*** angezeigt. Während der Sammelmodus aktiv ist und das Fenster angezeigt wird, können Sie weiterhin Dokumente importieren, ohne diese als einzelne Dokumente in ScanFile ablegen zu müssen.

Nachdem Sie den Import aller Dokumente beendet haben, klicken Sie auf den Button ***Sammelmodus beenden*** und es wird wieder das gewohnte Fenster Importfenster angezeigt. Sie können nun die Dokumente in Ihrer Sammlung überprüfen, indem Sie auf den Button ***Sammlung anzeigen*** klicken. Folgendes Fenster wird geöffnet:



Die importierten Daten sind bereits in Dokumente unterteilt und können über das Auswahlmenü ***Gehe zu Dokument*** einzeln angezeigt werden. Mit Hilfe

der Buttons unterhalb der Anzeige können Sie innerhalb des angezeigten Dokumentes navigieren.

Über den Button ***Image löschen*** können Sie einzelne Seiten aus dem Dokument entfernen. Dabei wird immer die gerade angezeigte Seite gelöscht. Verwenden Sie den Button ***Dokument löschen*** um das angezeigte Dokument komplett aus der Sammlung zu entfernen.

Wenn Sie Ihre Sammlung bearbeiten haben können die Dokumente direkt als eigenes Dokument in ein ScanFile Archiv gespeichert oder im Nacherfassungspool zur späteren Bearbeitung abgelegt werden.

Der TIFFWriter

Der TIFFWriter ist ein spezieller Druckertreiber für Windows, mit dem Sie jegliche Dokumente aus einer beliebigen Windows-Applikation direkt in ein ScanFile-Archiv „drucken“ können. Alle Dokumente, die Sie mit dem TIFFWriter in ein ScanFile Archiv drucken, werden in schwarz/weiß TIFF G4 oder JPEG Dateien umgewandelt und gespeichert. Da der TIFFWriter für Windows einen Drucker simuliert, wird er Ihnen in den Druckereinstellungen von Windows als normaler Drucker angezeigt.

Der TIFFWriter ist ein optionales Modul von ScanFile und muss einzeln lizenziert werden, damit er eingesetzt werden kann. Haben Sie dieses Modul nicht erworben ist es zwar möglich den TIFFWriter zu installieren, aber er ist dennoch nicht funktionsfähig.

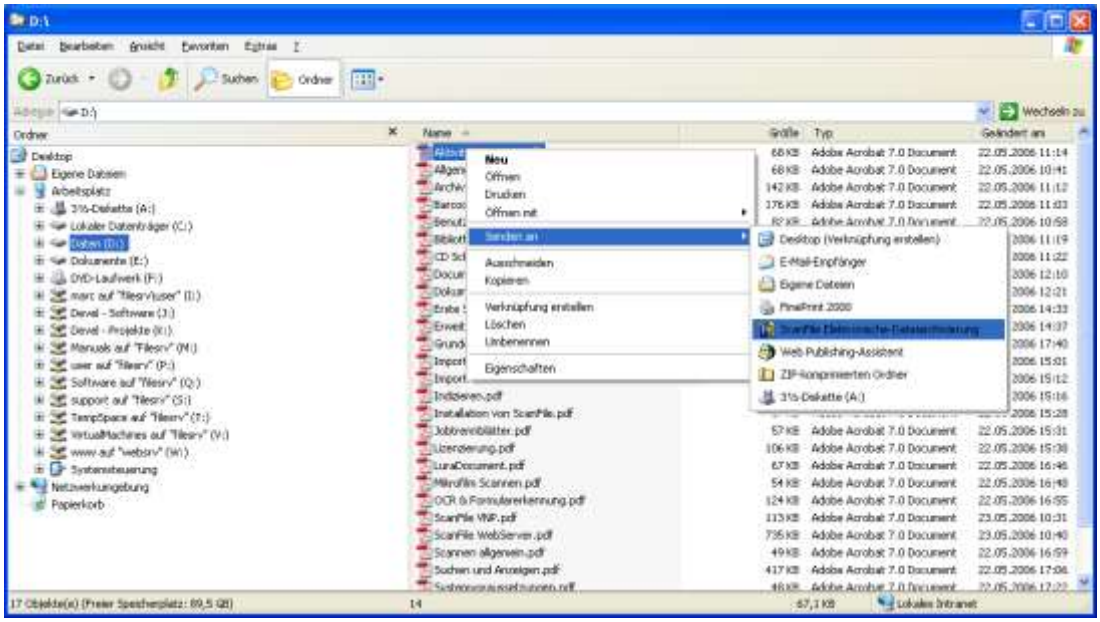
Um mit dem TIFFWriter ein Dokument von einer beliebigen Windows-Applikation in ein ScanFile Archiv zu “drucken“, wählen Sie einfach die Druckoption in der Windows-Applikation und verwenden Sie anstelle Ihres normalen Druckers den TIFFWriter. Im Menü ***Eigenschaften*** des Druckers können Sie die Standardoptionen wie Papiergröße, Ausrichtung, ein- oder doppelseitiges Drucken und Auflösung einstellen. Durch Klick auf den Button ***OK*** im Druckmenü erscheint das Importfenster und Sie können Ihre Daten in einem Archiv ablegen.

*Die Lizenzierung des TIFFWriters hat keinen Einfluss auf die Funktion **Senden an** und die **MS-Office Integration**. Beide Optionen stehen Ihnen auch zur Verfügung, wenn Sie den TIFFWriter nicht lizenzieren.*

Senden an

Mit der Installation von ScanFile wird in den PopUp-Menüs von Windows ein zusätzlicher Eintrag erzeugt. Dieser neue Eintrag mit dem Titel ***ScanFile***

Elektronische Dateiarchivierung taucht im Untermenü ***Senden an*** auf. Wann immer Sie in Windows die Möglichkeit haben Daten über das PopUp-Menü zu versenden, können Sie direkt an ScanFile senden und Ihre Daten dort archivieren.

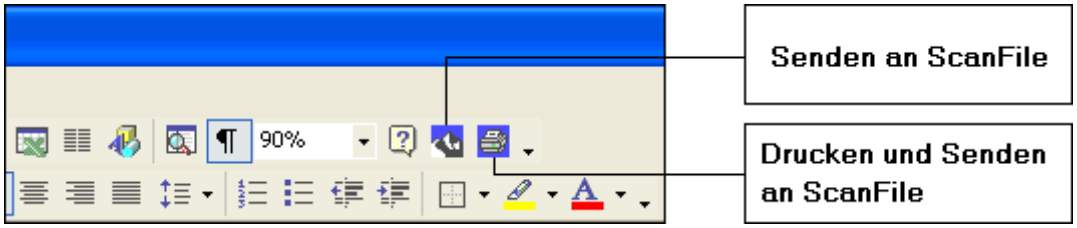


Um eine Datei in ScanFile zu archivieren markieren Sie diese einfach und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das PopUp-Menü von Windows. Wählen Sie im Untermenü ***Senden an*** den Punkt ***ScanFile Elektronische Dateiarchivierung*** und es wird das Importfenster von ScanFile geöffnet. Im Unterschied zum TIFFWriter werden bei dieser Form des Imports alle Daten im Originalformat gespeichert und nicht in ein TIFF-Format konvertiert.

MS-Office Integration

Während der Installation von ScanFile haben Sie die Möglichkeit eine Integration in Microsoft Office zu installieren. Mit dieser Integration ist es möglich Dokumente aus den Programmen von Microsoft Office direkt in ScanFile zu archivieren. Dabei werden die Programme Microsoft Word, Excel, Access, Power Point und Outlook in den Versionen 2000, XP und 2003 unterstützt. Für die Office Version 97 gibt es eine Unterstützung der Programme Microsoft Word und Excel.

Für den Import nach ScanFile werden folgende Icons in die einzelnen Programme von Microsoft Office eingefügt:



Senden an ScanFile

Wenn Sie die Funktion ***Senden an ScanFile*** verwenden, dann öffnet Sich das Importfenster und Sie können Ihr Dokument in ScanFile archivieren.

Drucken und Senden an ScanFile

Über das Icon ***Drucken und an ScanFile Senden*** wird ebenfalls das gewohnte Importfenster geöffnet und Ihr Dokument wird gleichzeitig auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Die Einstellungen für den Standarddrucker müssen dabei in Windows vorgenommen werden.

Wenn Sie ein Dokument in ScanFile archiviert haben, dieses anschließend mit Microsoft Office bearbeiten und direkt wieder mit Hilfe der Office Integration an ScanFile senden, dann erkennt ScanFile das Dokument und revidiert dieses Dokument automatisch. Sie haben dann die Möglichkeit den alten Stand des Dokumentes anzuzeigen.

ScanFile VNP

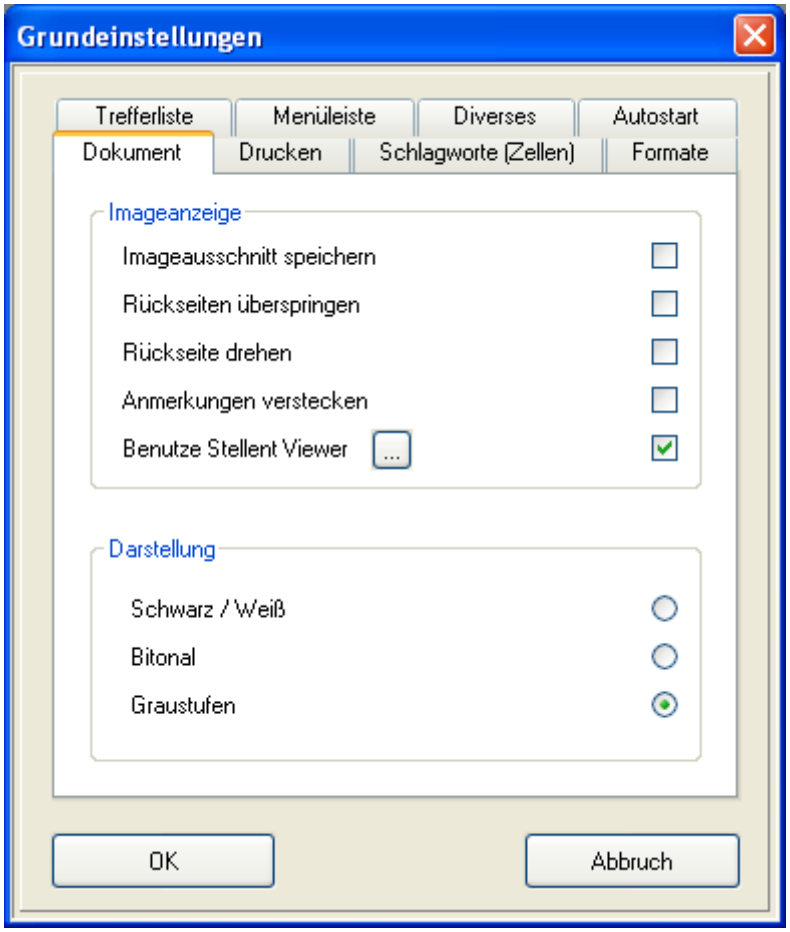
Die Option ***ScanFile VNP*** ermöglicht Ihnen das Anlegen PCL5 kompatibler Drucker auf Servern und Arbeitsstation. Dabei werden in Windows virtuelle Drucker erzeugt, die Sie zum Import verwenden können. Die dort ankommenden Daten werden in TIFF G4 Dateien umgewandelt und in vordefinierten Pfaden gespeichert. Die TIFF Dateien können dann von ScanFile mit einer der zeitgesteuerten Scheduler-Anwendungen automatisch importiert und archiviert werden. Im Falle des TIFF-Spoolers können diese Daten auch der Formularerkennung zugeführt werden.

Grundeinstellungen

Einleitung

Das Fenster Grundeinstellungen finden Sie im Menüpunkt ***Optionen -> Grundeinstellungen***. Hier finden Sie zahlreiche Wahlmöglichkeiten, welche die Qualität der angezeigten Images beeinflussen, die Art der Anzeige der Trefferliste verändern und zahlreiche Optionen, die beispielsweise die Schlagwortanzeige und das Drucken einer Seite aus ScanFile verändern.

Die Grundeinstellungen können in ScanFile jederzeit geändert werden, allerdings werden bestimmte Optionen wie zum Beispiel ***Zusätzliche Toolleiste anzeigen*** erst nach einem Neustart von ScanFile aktiviert.



Dokument

In den Grundeinstellungen können einige Einstellungen vorgenommen werden, welche die Funktionsweise der Imageanzeige beeinflussen. Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Optionen und erläutert diese kurz:

Option	Beschreibung
Imageausschnitt speichern	Mit dieser Option können Sie für jedes Indexfeld in einem Archiv einen Bildausschnitt bestimmen. Dieser wird beim Bearbeiten und Nacherfassens angezeigt, wenn der Cursor im entsprechenden Indexfeld steht
Rückseiten überspringen	Während des Blätterns in der Imageanzeige werden nur Vorderseiten angezeigt. Alle Rückseiten werden übersprungen
Rückseite drehen	Steht bei einem doppelseitigen Dokument durch das Scannen die Rückseite in Gegenrichtung, kann sie mit dieser Option bei der Anzeige automatisch um 180 Grad gedreht werden
Anmerkungen verstecken	Mit der Option ***Anmerkungen verstecken*** werden die auf den Seiten angebrachten Anmerkungen nicht angezeigt. Ein Bleistiftsymbol in der linken oberen Ecke zeigt an, ob zu einer Seite Anmerkungen gemacht wurden
Benutze Stellent Viewer	Schaltet die Verwendung vom Stellen Viewer ein oder aus. Dieser ist für die Anzeige von elektronischen Dokumenten zuständig. Wird er nicht verwendet, dann werden diese Dokumente im Imagefenster von ScanFile nur als Symbol angezeigt und müssen über einen Doppelklick separat in der entsprechenden Anwendung geöffnet werden.

Die meisten PC-Monitore können ein Dokument nicht unverfälscht anzeigen. Ein Bildschirm kann beispielsweise ein mit 200dpi gescanntes DIN A4 Blatt (ca. 1664 x 2532 Bildpunkte) nicht komplett darstellen. Das bedeutet, dass bei einer geringeren Bildschirmauflösung Informationen des Images „entfernt“ werden, um das Image anzeigen zu können. Dies kann einen Qualitätsverlust der Anzeige zur Folge haben. ScanFile bietet drei Anzeigemodi an, mit denen Sie eine optimale Bildschirmdarstellung erzielen können:

Option	Beschreibung
Graustufen	Diese Option ermöglicht eine Darstellung in vier Graustufen zur Verbesserung des angezeigten Images

Bitonal	Das Image wird in Schwarz/Weiß und einem Zwischengrauwert wird angezeigt
Schwarz / Weiß	Bei dieser Option werden Images nur in Schwarz/Weiß dargestellt

Wenn das gescannte Image in einem Verhältnis von 1:1 angezeigt wird (ein Bildschirmpixel pro gescanntem Pixel) sind die Einstellungen **Graustufen** *und* **Bitonal** *ohne Bedeutung.*

Drucken

Mit den folgenden Einstellungen können Sie die Druckeigenschaften von ScanFile verändern und anpassen:

Option	Beschreibung
Maßhaltig Drucken	Ist diese Option aktiviert wird die Seite in ihrer Originalgröße gedruckt. Wenn Sie die Option nicht aktiviert haben, dann wird die Seite an das Papierformat angepasst, welches für den Drucker ausgewählt wurde
Automatische Orientierung	Wenn Sie diese Option aktivieren überprüft ScanFile vor dem Druck, ob die gewählte Seite im Hoch- oder Querformat vorliegt und passt den Ausdruck entsprechend an
Vorder-/Rückseite ignorieren	Die Option ***Vorder-/Rückseite ignorieren*** setzt einen Duplex-Drucker voraus. Ist diese Option aktiv, dann wird ScanFile die zu druckenden Seiten fortlaufend beidseitig ausdrucken und die Vorder-/Rückseiteninformation der jeweiligen Seite ignorieren
Anwender, Datum und Zeit	Diese Option wird benutzt, um die gedruckten Seiten mit dem Namen des Anwenders, dem Druckdatum und der Zeit zu versehen. Die Angaben erscheinen am oberen Rand der gedruckten Seite
Seitennummerierung	Aktivieren Sie diese Option der Seitennummer die Gesamtanzahl der Seiten im Dokument hinzuzufügen

Textanmerkung	Mit dieser Option können Sie die Textanmerkungen auf einer separaten Seite zusätzlich ausdrucken
Index Informationen drucken	Wählen Sie die Option ***Index Informationen*** drucken um die Indexinformationen eines Dokumentes am Anfang jeder ausgedruckten Seite auszugeben

Schlagwort (Zellen)

Haben Sie für ein Archiv oder eine Bibliothek eine Schlagwortliste angelegt, können Sie festlegen, wie diese angezeigt und wie eine Recherche mit den Schlagworten durchgeführt werden soll.

Option	Beschreibung
Schlagwortauswahl löschen	Ist die Option aktiviert, dann wird die Auswahl der Schlagworte beim Leeren der Felder in der Archiv Toolbox ebenfalls entfernt. Ist die Einstellung deaktiviert, dann bleibt die Auswahl der Schlagworte erhalten
Schlagwortliste verstecken	Mit dieser Option werden die Schlagworte in der Archiv Toolbox ausgeblendet. Die Verwendung von Schlagworten ist somit deaktiviert
Schlagwortliste als Text darstellen	Wenn Sie diese Option aktivieren werden die Schlagworte in der Archiv-Toolbox als Text angezeigt. Andernfalls, werden die Schlagworte in einem zellenartigen Format dargestellt
UND / ODER	Bestimmt das Verhalten bei der Auswahl mehrerer Schlagworte. Falls ***UND*** ausgewählt wurde, werden nur die Dokumente anzeigen, denen Schlagwort 1 und Schlagwort 2 zugeordnet wurden. Falls ***ODER*** ausgewählt wurde, werden alle Dokumente angezeigt, denen jeweils mindestens eines der Schlagworte zugeordnet wurde

Formate

Senden an E-Mail

Mit diesen Optionen können Sie das Format von TIFF und JPEG Seiten konfigurieren, die an eine E-Mail angehängt werden, wenn Sie die Funktion ***Senden an E-Mail*** verwenden.

Option	Beschreibung
Normaler Modus	In diesem Fall werden alle Seiten automatisch in ihrem ursprünglichen Format an eine E-Mail angehängt
Images Bündeln (Multipage)	In diesem Modus werden TIFF Seiten und COLD Seiten gebündelt und als Multipage TIFF Datei angehängt. Falls ein Dokument mit gemischten Formaten vorliegt, werden aufeinander folgende TIFF und COLD Seiten als Multipage TIFF Datei angehängt, alle anderen Formate werden unverändert angehängt
Images Bündeln (PDF)	In diesem Modus werden TIFF Seiten, JPEG Seiten und COLD Seiten in PDF umgewandelt und an die E-Mail angehängt. Elektronische Dokumente werden in ihrem ursprünglichen Format angehängt.

Nacherfassen

Diese Einstellung setzt dem Modus sowie den Speicherort des Nacherfassungspools.

Option	Beschreibung
Normaler Modus	Es gibt einen separaten Nacherfassungspool für jedes ScanFile Archiv. Dieser wird im jeweiligen Verzeichnis des ScanFile Archivs gespeichert
Zentrale Nacherfassung	Es wird ein zentraler Nacherfassungspool eingerichtet, dessen Speicherort Sie bestimmen können. Beachten Sie bitte, dass es in Netzwerkinstallationen Probleme geben kann, falls mehrere Anwender gleichzeitig mit einem zentralen Nacherfassungspool arbeiten

Datumsformat in Bibliotheken

Über diese Einstellungen können Sie beeinflussen, welches Datumsformat in der Anzeige von Bibliotheken verwendet wird. Dabei können Sie das Datumsformat wählen und ein eigenes Trennzeichen wählen. Beim Datumsformat haben Sie folgende Optionen:

- DD MM YY
- DD MM YYYY
- MM DD YY
- MM DD YYYY
- YY MM DD
- YYYY MM DD

Gültige Trennzeichen sind ***'/'***, ***'-'*** und ***'.'***.

Trefferliste

Die Trefferliste wird genutzt, um die Resultate einer Suchoperation anzuzeigen. Mit den folgenden Optionen haben Sie die Möglichkeit das Erscheinungsbild und die Funktionsweise der Trefferliste zu beeinflussen.

Option	Beschreibung
Zeilennummer anzeigen	Eine zusätzliche Spalte wird als erste Spalte (links) angezeigt, die eine fortlaufende Nummerierung der Trefferlisteneinträge enthält
Notizspalte anzeigen	Es wird eine zusätzliche Spalte (ganz rechts) in die Trefferliste eingefügt, die auf Memos (gekennzeichnet durch ein *M*) oder das Verbergen eines Dokuments für Nutzer der Usergruppe ***Anzeigen*** (gekennzeichnet durch ein *X*) hinweist
Wechselnde Zeilenfarben	Die einzelnen Zeilen der Trefferliste werden in zwei unterschiedlichen Farben dargestellt. Dies erleichtert die Übersicht über eine Trefferliste
Spaltenbreiten speichern	Sie können für jedes Archiv persönliche Einstellungen vornehmen, welche die Anzeige Trefferliste beeinflussen. Sowohl die Reihenfolge als auch die Breite der Spalten können geändert werden. Diese Einstellungen werden in dem entsprechenden Archiv oder der Bibliothek gespeichert

Persönliche Trefferliste

In ScanFile besitzt jeder Anwender eine persönliche Trefferliste. Diese Liste ist eine Art privates Archiv, in dem der Benutzer häufig verwendete Dokumente hinterlegen kann. Zusätzlich können Dokumente an die persönlichen Trefferlisten andere Anwender geschickt werden. Wenn ein Benutzer ein neues Dokument in seiner persönlichen Trefferliste erhalten hat, gibt es verschiedene Möglichkeiten der Benachrichtigung. Diese können für jeden Benutzer einzeln eingestellt werden:

Option	Beschreibung
Keine Nachricht	Ist die Option ***Keine Nachricht*** aktiviert, findet keine Benachrichtigung statt, wenn ein ungelesenes Dokument auf der persönlichen Trefferliste erscheint
Beim Anmelden	Wählen Sie diese Option, damit ScanFile bei der Anmeldung überprüft, ob neue Dokumente in der persönlichen Trefferliste vorhanden sind.
Zeitintervall	Geben Sie ein Zeitintervall ein, in dem die persönliche Trefferliste auf neue Dokumente überprüft wird. Wie sich ScanFile verhält, wenn ein neues Dokument gefunden wird, kann über die drei Optionen ***Signal***, ***Nachricht*** und ***Automatisch öffnen*** eingestellt werden. Diese werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Option	Beschreibung
Signal	Gibt einen Signalton aus, wenn ein neues Dokument in der persönlichen Trefferliste gefunden wird
Nachricht	Informiert den Benutzer mit einer Nachricht auf dem Bildschirm
Automatisch öffnen	Die Persönliche Trefferliste wird automatisch geöffnet, falls ein neues Dokument erscheint

Menüleiste

Sie können das Erscheinungsbild der Menüleiste in ScanFile verändern und zwischen Verschiedenen Einstellungen wählen. Außerdem können Sie das Verhalten der Toolleiste mit einigen Optionen Steuern.

Option	Beschreibung
Inaktive Buttons anzeigen	Wenn Sie die Einstellung verwenden, dann werden inaktive oder für den User nicht zugelassene Buttons in der Werkzeugleiste grau unterlegt. Andernfalls würden diese ausgeblendet werden
Zusätzliche Toolleiste anzeigen	Verwenden Sie diese Option um die waagerechte Toolleiste oben im ScanFile-Fenster anzuzeigen
Tooltips verstecken	Tooltips sind kurze Funktionsbeschreibungen eines Buttons. Sie werden angezeigt, wenn man mit dem Mauscursor länger auf dem Button verweilt. Mit der Option ***Tooltips verstecken*** können sie abgeschaltet werden

Sie haben an dieser Stelle zusätzlich die Möglichkeit zwischen der klassischen Toolbar von ScanFile und der neuen Oberfläche zu wählen. Entscheiden Sie sich für die klassische Toolbar, dann wir ScanFile das gewohnte Erscheinungsbild haben. Wählen Sie die moderne Toolbar, dann können Sie zwischen verschiedenen Anzeigemodi wählen. Die optische Gestaltung orientiert sich dabei an den verschiedenen Versionen von Microsoft Office. Wählen Sie einfach den gewünschten Stil auf und ScanFile wird die Oberfläche entsprechende anpassen.

Diverses

Option	Beschreibung
„Satz verstecken“ Memoeintrag	Nimmt automatisch einen Eintrag im Memo vor und dokumentiert so welcher Benutzer einen Satz wann als versteckt markiert hat
Globale Scannereinstellungen	Wenn diese Option aktiviert wird, dann werden alle Scannereinstellungen der Benutzer ignoriert und es werden die Einstellungen des Administrators verwendet. Der Benutzer hat keinen Einfluss mehr auf die Einstellungen!
Autom. Datum in Memo Feldern	Durch Aktivierung von ***Autom. Datum in Memo Feldern*** werden Datum und Zeit beim Anlegen oder Editieren von Memos automatisch in das Memofeld eingetragen

Poollaufwerk automatisch löschen	Die Option ***Poollaufwerk automatisch löschen*** bietet die Möglichkeit, den Inhalt des Poollaufwerks automatisch zu löschen, bevor Sie erneut den Prozess ***CD-Schreiben vorbereiten*** starten
Indexfelder vertauschen	Wenn diese Option aktiviert ist, dann erscheint beim Senden von Daten an ein Archiv ein zusätzliches Fenster. In diesem Fenster können Sie den Indexfeldern des Zielarchivs jeweils die Indexfelder des Quellarchivs zuordnen. Auf diese Weise können Sie bestimmen, welche Inhalte in welches Indexfeld des Zielarchivs kopiert werden
Barcodeanzahl prüfen	Wenn Sie die Option ***Barcodeanzahl prüfen*** wählen, dann muss die Anzahl der Barcodes auf einer Seite genau der Anzahl der im Archiv angelegten Barcodefelder entsprechen. Andernfalls werden Sie von ScanFile benachrichtigt
Unsicher Barcodes (Einzelseiten) automatisch mit ‚X' indizieren	Diese Option bietet Ihnen beim Scannen von Einzelseiten die Möglichkeit, Barcodes, die nicht sicher erkannt wurden, mit einem 'X' zu indizieren, damit sie leichter zum nachträglichen Indizieren gefunden werden können. Ist diese Option nicht aktiviert und ScanFile kann den Barcode nicht lesen, wird der Scanvorgang unterbrochen. Sie werden dann aufgefordert, die Indexinformationen ins entsprechende Barcodefeld einzugeben

Hintergrund einstellen

Die beim Programmstart eingerichtete Hintergrundfarbe der ScanFile-Arbeitsoberfläche ist grau. Sie können diese durch Anklicken des Buttons ***Farbe wählen*** jederzeit anpassen.

In diesem Fenster können Sie Ihre gewünschte Farbe auswählen, die durch einen Klick auf den Button ***OK*** in ScanFile übernommen wird.

Die Farbauswahl kann von den Einstellungen der Graphikkarte abhängen.

Klicken Sie auf den Button ***Bild wählen*** und Sie haben die Möglichkeit ein Bitmap auszuwählen, welches als Hintergrundbild für die Arbeitsoberfläche von ScanFile verwendet wird. Das Bild beginnt dabei in der linken oberen Ecke der Arbeitsoberfläche in seiner Originalgröße angezeigt.

Autostart

Über den Autostart von ScanFile können Sie steuern ob ScanFile beim Öffnen direkt ein Archiv oder eine Bibliothek öffnet, oder zunächst mit einer leeren Arbeitsoberfläche startet. Sie haben hier folgende Optionen um das Verhalten von ScanFile zu steuern:

Option	Beschreibung
Keine Aktion	ScanFile startet mit einer leeren Arbeitsoberfläche und öffnet keine Archive oder Bibliotheken
Zuletzt geöffnetes Archiv / Bibliothek öffnen	Es wird beim Starten automatisch das Archiv oder die Bibliothek geöffnet, die der angemeldete Benutzer zuletzt geöffnet hatte

Ausgewähltes Archiv öffnen	Mit dieser Option öffnet ScanFile automatisch das ausgewählte Archiv. Wenn Sie diese Option gewählt haben, dann können Sie ein Archiv auswählen, indem Sie auf den Button ***Verfügbare Archive*** klicken

Benutzerverwaltung

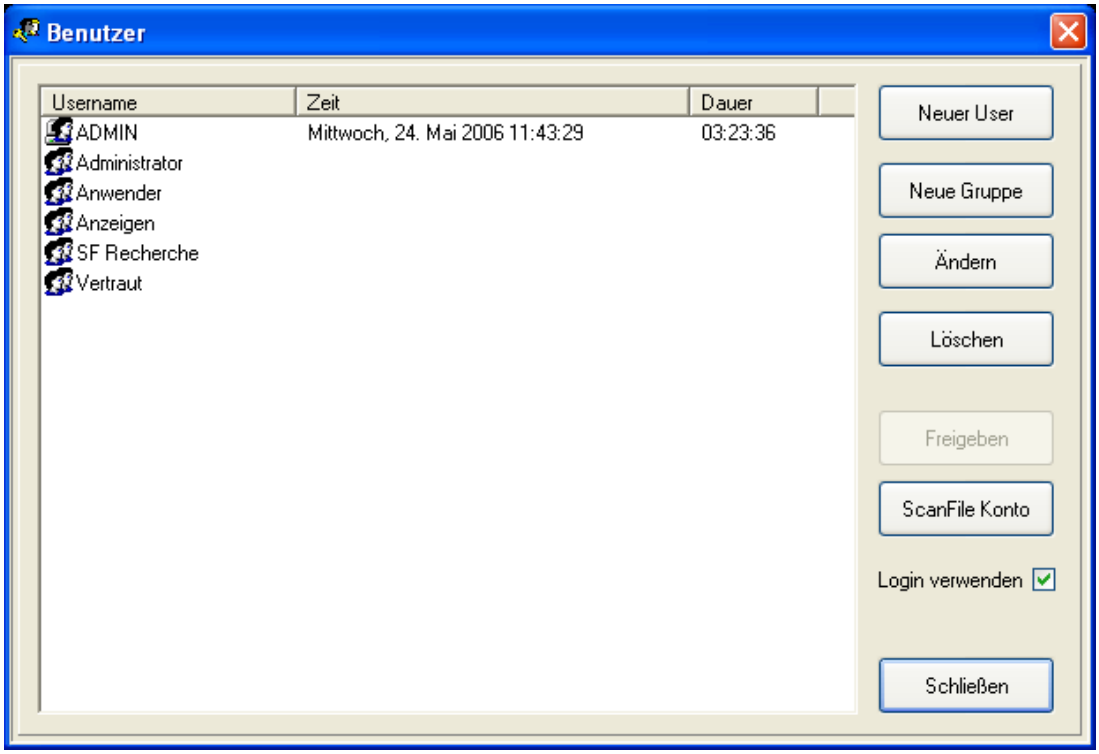
Einleitung

In der Standardeinstellung muss sich jeder Benutzer in ScanFile mit einem Benutzernamen und einem Passwort einloggen. Die einzelnen Benutzer können dabei mit unterschiedlichen Rechten ausgestattet werden.

Sie haben in ScanFile auch die Möglichkeit Benutzergruppe zu definieren, die Sie mit bestimmten Rechten ausstatten und denen Sie dann die jeweiligen Benutzer zuordnen können. Die Benutzer übernehmen dann die Rechte der Gruppe und Sie müssen nicht jeden Benutzer einzeln anpassen. ScanFile bietet Ihnen standardmäßig vier vordefinierte Benutzergruppen an, die Sie benutzen und anpassen können.

Benutzer anlegen und verwalten

Um in ScanFile Benutzer zu verwalten, öffnen Sie die Userverwaltung unter ***Optionen -> User verwalten.*** Das folgende Fenster wird angezeigt.



In diesem Fenster werden Ihnen alle Benutzer und Benutzergruppen angezeigt, die in Ihrem ScanFile System angelegt sind. Nach der Installation werden Sie hier den Benutzer ***ADMIN*** finden, sowie die Benutzergruppen ***Administrator, Anwender, Anzeigen*** und ***Vertraut***. Sie können hier jederzeit neue Benutzer und Benutzergruppen in Ihr ScanFile aufnehmen, oder vorhandene Benutzerkonten bearbeiten. Markieren Sie dazu einfach

den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den entsprechenden Button auf der rechten Seite des Fensters.

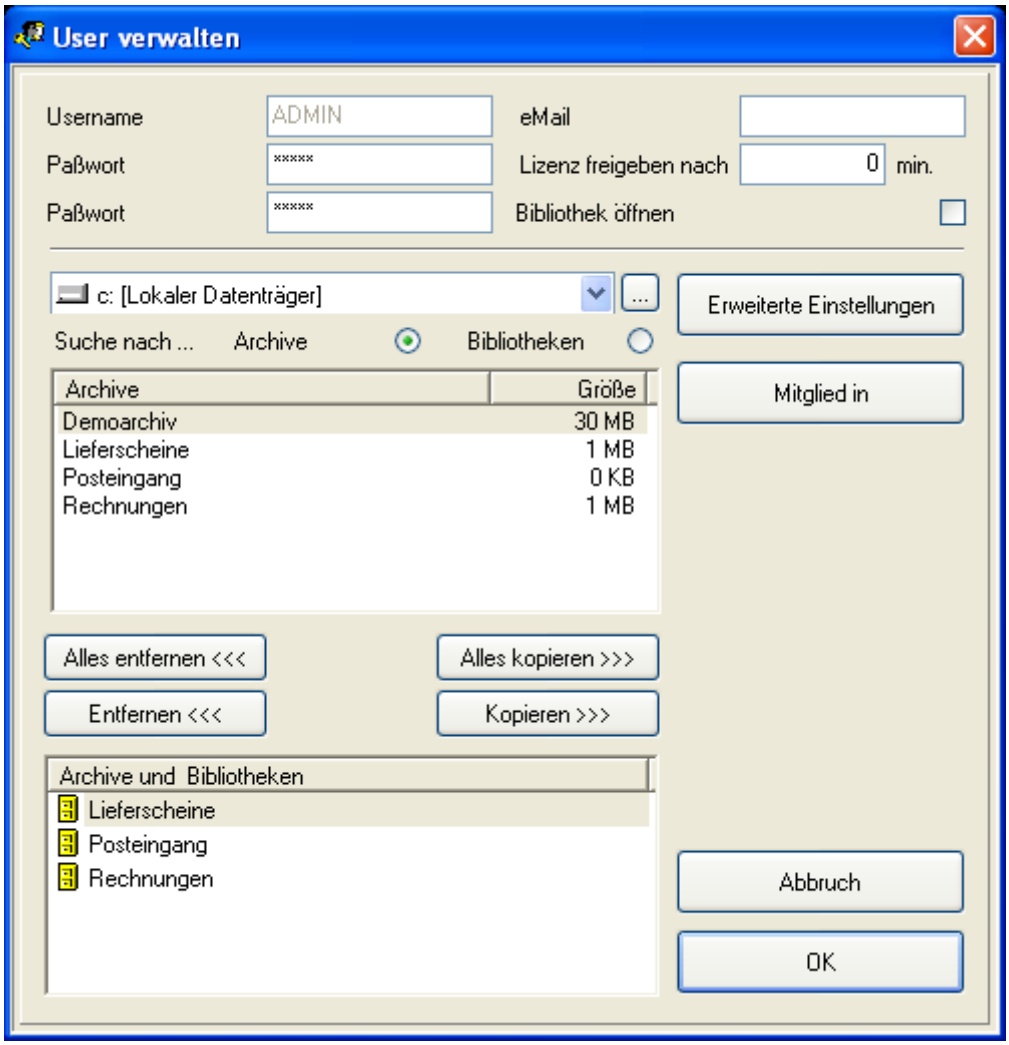
Der Benutzer **ADMIN** *besitzt in ScanFile standardmäßig alle Rechte. Es ist daher wichtig, das Sie das Passwort des Benutzers* **ADMIN** *sofort bei der Einrichtung Ihres ScanFile Systems ändern.*

Wenn Sie das Sicherheitssystem von ScanFile nicht nutzen möchten, dann steht Ihnen die Option ***Login verwenden*** zur Verfügung. Diese Option ist nach der Installation von ScanFile eingeschaltet, kann aber jederzeit deaktiviert werden. Durch die Deaktivierung wird das gesamte Sicherheitssystem von ScanFile abgeschaltet und die Benutzer müssen sich beim Starten des Programms nicht mit einem Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort einloggen. Das führt dazu, dass jeder Benutzer freien Zugriff auf Ihr ScanFile System hat und innerhalb des Programms mit Adminrechten ausgestattet ist. Des Weiteren gibt es keine Zugriffkontrolle auf Archive und Bibliotheken und alle Benutzer teilen sich eine persönliche Trefferliste. Sie sollten diese Option nur bei einer Einzelplatzinstallation verwenden.

Die Option ***Login verwenden*** *kann nur vom* **ADMIN** *oder von Mitgliedern der Gruppe* **Administrator** *ein- und ausgeschaltet werden.*

User hinzufügen

Um einen neuen Benutzer anlegen zu können, klicken Sie auf den Button ***Neuer User***. Folgender Dialog wird geöffnet:



Geben Sie zuerst den Benutzernamen ein. Die Eingabe eines Passworts ist optional, es wird aber empfohlen ein Passwort zu verwenden. Sie können zusätzlich eine E-Mailadresse angeben. Die E-Mailadresse ist wichtig, wenn Sie die ScanFile Remote Station verwenden möchten um automatisch Emails an Benutzer in Ihrem ScanFile System zu verschicken.

In der Version 8 wurde eine Lizenz-Zeitbegrenzung für jeden Benutzer eingeführt. Eine Benutzerlizenz kann so nach einer gewissen Zeitspanne wieder freigegeben werden. Dadurch wird verhindert, dass eingeloggte Benutzer, die mit ScanFile für eine längere Zeitspanne nicht mit ScanFile arbeiten, Lizenzen binden. Der Standardwert ist Null. Dies bedeutet, dass die vom Benutzer gebundene Lizenz erst mit dem ausloggen freigegeben wird. Jeder andere Wert größer Null gibt die Zeit in Minuten an, die der Benutzer eine Lizenz bindet.

Damit einen Benutzer Zugang zu einem Archiv oder einer Bibliothek erhält, müssen Sie den Zugriff für diesen Benutzer einrichten. Wählen Sie dazu die entsprechenden Archive und Bibliotheken aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button ***Kopieren***. Das ausgewählte Archiv und/oder die Bibliothek

werden dann in der unteren Liste angezeigt. Soll ein Benutzer Zugang zu allen Archiven oder Bibliotheken des ausgewählten Archivlaufwerks haben, klicken Sie einfach auf Button ***Alles kopieren***. Wenn Sie mehrere Archivlaufwerke verwenden, dann müssen Sie die Zugriffsrechte für die Archive und Bibliotheken in den anderen Suchpfaden einzeln einrichten.

Um Archive oder Bibliotheken von der Zugangsliste zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste aus und klicken auf den Button ***Entfernen***. Wenn Sie alle Zugriffsrechte löschen möchten, dann verwenden Sie dazu einfach den Button ***Alles entfernen.***

Mit der Option ***Bibliothek öffnen*** können Sie auswählen, welche Aktion der Button ***Öffnen*** in der linken Toolleiste des Hauptfensters ausführt. Falls diese Option nicht angewählt ist, werden automatisch Archive geöffnet. Wenn Sie ***Bibliothek öffnen*** aktivieren, dann werden über den Button in der Toolleiste immer Bibliotheken geöffnet. Standardmäßig ist die Option nicht aktiviert und ScanFile öffnet Archive.

Eine weitere Option der Benutzereinstellungen ist die Zusammenfassung von Benutzer in Gruppen. Klicken Sie dazu auf den Button ***Mitglied in***. Es öffnet sich das Fenster Gruppenauswahl und Sie können dem ausgewählten Benutzer verschiedene Gruppe zuordnen. Markieren Sie einfach die gewünschte Gruppe und klicken Sie auf den **>>** Button. Die markierte Gruppe taucht dann in der Liste der Gruppen auf, in der denen der Benutzer Mitglied ist. Klicken Sie auf den Button ***OK*** um die Änderungen zu speichern und da Fenster zu schließen. ScanFile kehrt dann zum Fenster ***User verwalten*** zurück.

Von diesem Fenster aus können Sie außerdem Erweiterte Einstellungen vornehmen. Diese werden später in diesem Kapitel erläutert.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben klicken Sie auf den Button ***OK***, um die Änderungen an dem Benutzerprofil zu speichern.

User bearbeiten

Um ein Benutzerprofil zu bearbeiten, markieren Sie einfach den gewünschten Benutzer in der Benutzerverwaltung und klicken Sie auf den Button ***Ändern***. Die Einstellungen, die sie vornehmen können Sie die gleichen wie beim Anlegen eines neuen Benutzers.

Benutzersperre

Wenn ein Benutzer sein Passwort dreimal hintereinander falsch eingegeben hat, so wird er vom ScanFile User Management gesperrt. Er kann sich dann an keinem ScanFile Programm mehr anmelden. Im Fenster unter ***Optionen -> User verwalten*** kann jeder Benutzer mit Administratorrechten die Sperre

wieder aufheben. Einfach den gesperrten Benutzer selektieren und der Button ***Freigeben*** wird aktiv. Ein Klick auf diesen Button entsperrt den Benutzer.

Gruppen hinzufügen und verwalten

Sie haben in ScanFile die Möglichkeit Benutzergruppen anzulegen. Diesen Gruppen können Sie genau wie einem Benutzer verschieden Rechte zuordnen. Später können Sie einen Benutzer einer bestimmten Gruppe zuordnen und die Rechte der Gruppe werden auf den Benutzer übertragen. Das Anlegen von Benutzergruppen ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Benutzer mit gleichen Rechten versehen möchten. Die Administration der Zugriffsrechte wird durch die Verwendung von Benutzergruppen deutlich einfacher und effizienter.

Wenn ein Benutzer Mitglied in einer oder mehreren Gruppen ist, dann erbt der Benutzer alle Rechte, die für die entsprechenden Gruppen definiert wurden. Dies gilt sowohl für den Zugriff auf Archive und Bibliotheken, als auch für die Rechte, die in den Erweiterten Einstellungen konfiguriert werden können. Die Erweiterten Einstellungen werden später in diesem Kapitel genauer erläutert.

Vorinstallierte Gruppen

Bei der Installation von ScanFile werden vom System vier Benutzergruppen angelegt. Diese Gruppen werden Ihnen in der Benutzerverwaltung angezeigt und haben vordefinierte Sicherheitslevel. Diese Sicherheitslevel sind:

Anzeigen: Alle Benutzer, die dieser Gruppe angehören, können Datensätze recherchieren, die nicht als versteckt gekennzeichnet sind. Sie können sich zudem Memos ansehen, allerdings dürfen sie diese nicht bearbeiten.

Vertraut: Ein Benutzer dieser Gruppe hat die gleichen Rechte wie ein Benutzer der Gruppe anzeigen, jedoch darf er Memos von Dokumenten editieren und versteckte anzeigen. Außerdem kann er Dokumente als versteckt markieren.

Anwender: Ein Benutzer der Gruppe Anwender kann Dokumente scannen, editieren, nacherfassen, umbenennen oder das CD Schreiben vorbereiten. Er kann keine Archive anlegen bearbeiten oder löschen.

Admin: Alle Benutzer der Gruppe Admin haben vollen Zugriff im gesamten ScanFile System. Sie können alle Archive einsehen und bearbeiten und haben uneingeschränkten Zugriff auf die Benutzerverwaltung.

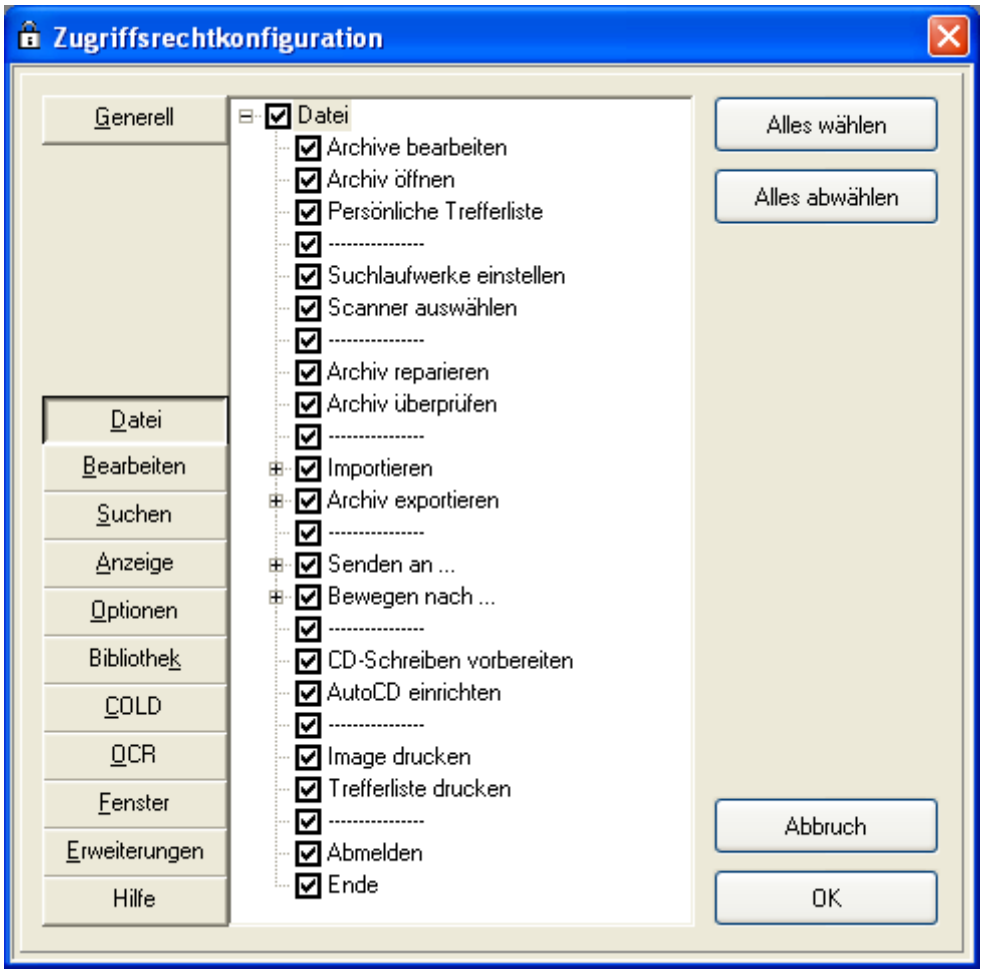
Die vorinstallierten Gruppen können von Ihnen angepasst werden, indem Sie die gewünschte Gruppe in der Liste auswählen und auf den Button ***Ändern*** klicken. Es öffnet sich das Fenster, welches Sie bereits vom Anlegen und Bearbeiten eines Benutzers kennen. Sie können die Einstellungen für die Gruppen auf die gleiche Weise vornehmen wie für einen einzelnen Benutzer.

Benutzerdefinierte Gruppen

Zusätzlich zu den vorinstallierten Gruppen können Sie eigene Gruppen anlegen und mit Rechten versehen. Klicken Sie dazu in der Benutzerverwaltung einfach auf den Button ***Neue Gruppe***. Gehen Sie beim Anlegen einer eigenen Gruppe genau wie beim Anlegen eines Benutzers vor.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie einen Benutzer oder eine Gruppe anlegen oder bearbeiten, dann haben Sie im Menü ***Erweiterte Einstellungen*** die Möglichkeit den Zugriff auf die Menüpunkte des ScanFile Desktops zu konfigurieren. Klicken Sie einfach auf den Button ***Erweiterte Einstellungen*** und es erscheint folgendes Fenster:



In diesem Fenster werden alle Menüpunkte aufgelistet, die im ScanFile Desktop zur Verfügung stehen. Sie können für den entsprechenden Benutzer oder die Benutzergruppe jeden Menüpunkt in ScanFile einzeln aktivieren oder sperren. Dabei sind für den Benutzer später alle ausgewählten Menüpunkte sichtbar und alle nicht selektierten Punkte sind nicht verfügbar.

Über die Buttons ***Alles auswählen*** und ***Alles abwählen*** können Sie jeweils angezeigten alle Menüpunkte an- oder abwählen.

Im Bereich ***Generell*** können Sie den Punkt ***Admin*** auswählen. Über diesen Punkt können Sie einem Benutzer oder einer Gruppe den Status eines Administrators geben. Dem Benutzer oder der Gruppe werden dadurch uneingeschränkte Rechte in Ihrem ScanFile Menü zugewiesen. Der Zugriff auf Archive und Bibliotheken kann weiterhin eingeschränkt werden.

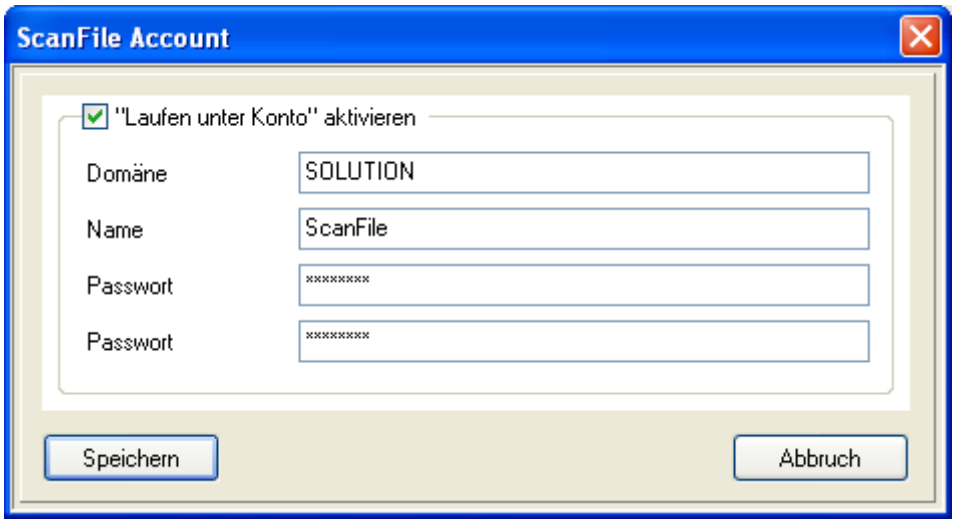
ScanFile Konto

Das ScanFile Konto ermöglicht es Ihnen ScanFile unter einem festgelegten Windows Benutzerkonto laufen zu lassen. Alle ScanFile Archive und

Bibliotheken, können dann so abgelegt werden, dass sie nur mit diesem Benutzerkonto zugänglich sind und werden auf diese Weise vor unautorisierten Zugriffen geschützt.

ScanFile

Um ScanFile ein Windows Benutzerkonto zu übergeben, öffnen Sie die Benutzerverwaltung unter ***Optionen -> User verwalten.*** Klicken Sie auf den Button ***ScanFile Konto*** und das folgende Fenster wird angezeigt.



Wählen Sie die Option ***„Laufen unter Konto“ aktivieren*** und geben Sie nun Domäne, Benutzernamen und das Passwort ein. Bitte geben Sie das Passwort ein weiteres Mal ein, um Ihre erste Passworteingabe zu überprüfen und somit Fehleingaben zu vermeiden. Klicken Sie auf ***Speichern***. Schließen Sie anschließend alle ScanFile-Fenster und starten Sie ScanFile neu. Nach dem Neustart wird ScanFile unter dem eingegebenen Benutzerkonto gestartet.

Remote Service

Falls Sie den Remote Service benutzen, bitte beachten Sie, dass dieser Service ebenfalls unter dem Domänenkonto läuft.

Zeigen Sie unter ***Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Verwaltung*** die ***Dienste*** an und wählen Sie dort den ScanFile Remote Service aus. Über die ***rechte Maustaste -> Eigenschaften*** können Sie das ***Eigenschaftsfenster von ScanFile Remote Service*** anzeigen lassen. Sollten Sie den Dienst bereits gestartet haben, so beenden Sie diesen. Wählen Sie zum Reiter ***Anmelden*** und wechseln Sie vom lokalen Systemkonto zur Option ***dieses Konto***. Geben Sie hier das Domänen Benutzerkonto an, das Sie auch schon in ScanFile eingegeben haben. Verlassen Sie das Eigenschaftenfenster und starten Sie den Dienst.

ScanFile Account funktioniert nicht mit Windows Arbeitsgruppen!

Bitte beachten Sie, dass das Domänenkonto als Hauptbenutzer auf dem Rechner eingetragen werden muss!

Erweiterte Einstellungen

Einleitung

Dieses Kapitel beschreibt einige erweiterte Einstellungen, die Sie in ScanFile unabhängig von den Grundeinstellungen vornehmen können.

Sprache wählen

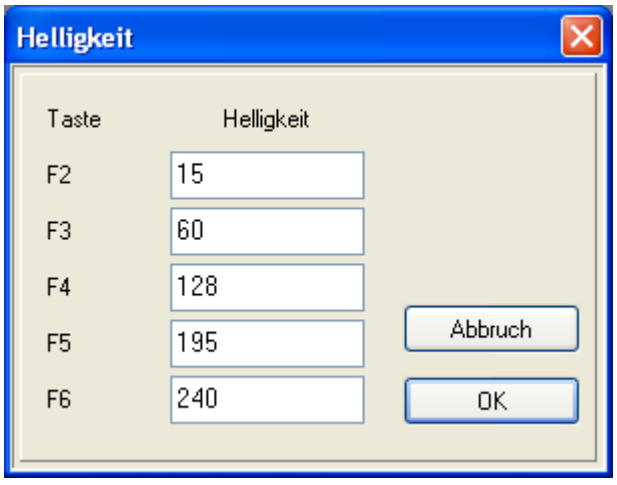
Während der Installation von ScanFile werden Sie nach der gewünschten Sprache gefragt. Diese Einstellung kann jederzeit im Menü ***Optionen -> Sprache wählen*** geändert werden.

Damit die Änderungen in ScanFile übernommen werden muss das Programm geschlossen und erneut gestartet werden.

Die Fernostversionen Japanisch, Koreanisch, und Chinesisch sind als spezielle Setups verfügbar.

Helligkeit einstellen

Im Menü ***Optionen -> Helligkeit einstellen*** können Sie den Funktionstasten F2 - F6 vordefinierte Helligkeitsstufen zuordnen. Über diese Tasten können Sie während des Scannvorgangs den Helligkeitswert der kommenden Seiten verändern. Drücken Sie einfach auf die entsprechende Funktionstaste und der Scannvorgang wird ab der nächsten Seite mit der hinterlegten Helligkeitseinstellung fortgeführt. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Seiten mit verschiedenen Hintergrundfarben scannen möchten.



Bevor Sie die richtigen Werte gefunden haben, müssen Sie mehrere Einstellungen ausprobieren. Die Einstellungen können mit Hilfe des automatischen Modus oder durch Wahl der Helligkeitsstufe mit Hilfe der

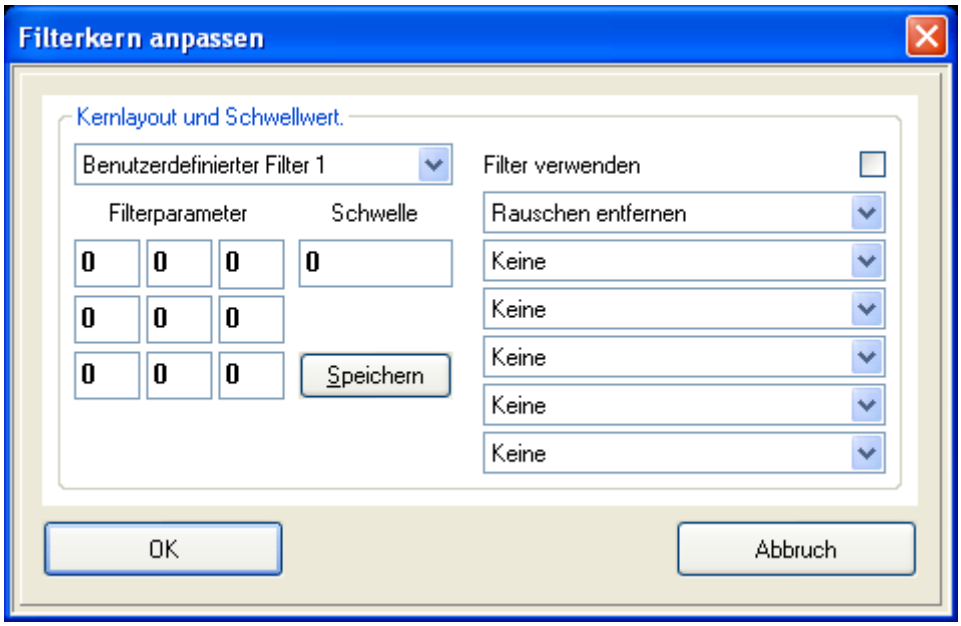
temporären Helligkeitseinstellung in der zusätzlichen Toolleiste wieder geändert werden.

Wenn Sie einer Funktionstaste den Wert 0 zuordnen, dann wird bei der Verwendung der entsprechenden Taste der automatische Belichtungsmodus aktiviert.

Filter einstellen

Die Lesbarkeit und Klarheit eines Bildes kann durch Filtern verbessert werden. Die Einstellungen können im Menü ***Optionen -> Filter Einstellen*** vorgenommen werden. Verwenden Sie die Option ***Filter verwenden***, um die Seiten automatisch während des Scannvorgangs zu filtern. Wenn Sie die automatische Filterung nicht verwenden, dann können Sie die Seiten später über den Menüpunkt ***Bearbeiten -> Filter anwenden*** manuell filtern.

In ScanFile können bis zu sechs Filter gleichzeitig verwendet werden. Diese können Sie in folgendem Fenster festlegen:



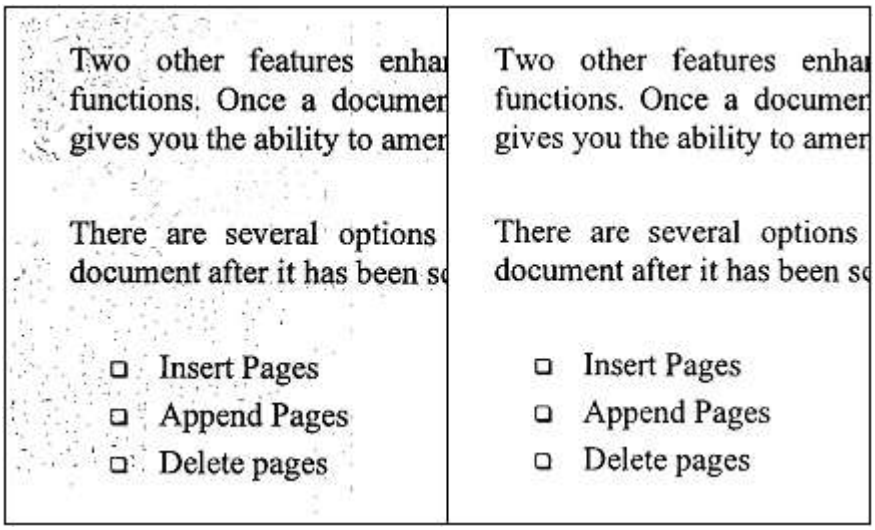
Auf der rechten Seite des Fensters werden die sechs Filter angegeben, mit denen ScanFile eine Filterung der Seiten durchführt. Bei der Festlegung der Filter haben Sie die Auswahl zwischen den Standardfiltern, die von ScanFile mitgeliefert werden und bis zu drei benutzerdefinierten Filtern, die Sie selbst konfigurieren können. Wie Sie eine solche Konfiguration erstellen wird im Abschnitt ***Benutzerdefinierte Filter*** erläutert.

Standardfilter

Die folgenden acht Filter werden bei der Installation von ScanFile mitgeliefert. Diese können Sie nach Belieben verwenden:

Filter	Beschreibung
Rauschen entfernen	Entfernt einzelne Schwarz/Weiß-Pixel
Horizontale Linien entfernen	Entfernt waagerechte Linien
Vertikale Linien entfernen	Entfernt senkrechte Linien
Seite aufhellen	Erhöht die Grundhelligkeit
Seite abdunkeln	Verringert die Grundhelligkeit
Linien vervollständigen	Versucht waagerechte und senkrechte Linien zu schließen
Kanten glätten	Glättet Kanten an scharfen Helligkeitsübergängen
Kanten verstärken	Schärft Kanten an starken Helligkeitssprüngen

Das folgende Beispiel zeigt das Ergebnis bei Verwendung des Filters ***Rauschen entfernen***. Der Filter akzentuiert tendenziell ausschließlich schwarze und weiße Bereiche und entfernt einzelne schwarze und weiße Pixel. Dies führt zu einem besseren Imagekontrast und reduziert den benötigten Speicherplatz.



Benutzerdefinierte Filter

Der Filteralgorithmus errechnet die Helligkeit von jedem Pixel auf einer Seite. Dabei entspricht ein schwarzer Bildpunkt dem Wert 1 und ein weißer Bildpunkt dem Wert 0. Der Helligkeitswert eines Bildpunktes wird als gewichtete Summe der Helligkeitswerte seiner umgebenden Nachbarn gebildet. Die Koeffizienten des Filterkerns entsprechen den Gewichten. Der Schwellenwert bildet dabei die Grenze, ab der ein Bildpunkt als schwarz (=1) oder weiß (=0) gesetzt wird.

Beispiele:

1	1	1
1	1	1
1	1	1

Dieser Filterkern mit einer Schwelle von 3 würde dafür sorgen, dass ein einzelner isolierter schwarzer/weißer Bildpunkt nicht vorkommen kann, er würde durch den Filter aus weiß/schwarz gesetzt werden.

1	2	1
2	2	2
1	2	1

Dieser Filterkern mit einer Schwelle größer/gleich 4 schließt unterbrochene waagerechte und senkrechte dünne Linien.

Die Wahl dieser Parameter hängt wesentlich von der gescannten Seite, der Auflösung und der Helligkeit ab. Im Allgemeinen verbessert die Filterung besonders die Lesbarkeit von Mikrofilm-Images auf dem Bildschirm und verringert in erheblichem Masse den notwendigen Speicherplatz.

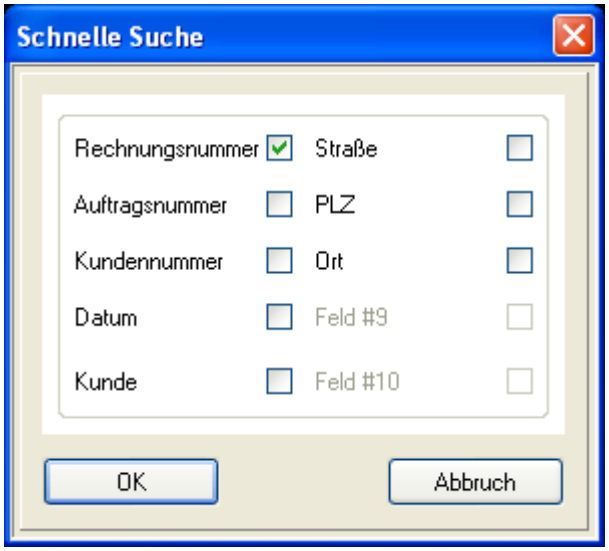
Beachten Sie bitte, dass bei falscher Filtereinstellung das Image komplett schwarz oder weiß gefiltert werden kann. Wenn Sie mit Benutzerdefinierten Filtern arbeiten, aktivieren Sie **NIEMALS** die Funktion ***Filter verwenden***, solange Sie sich nicht sicher sind, ob die Filtereinstellungen für die zu scannenden Dokumente richtig sind. Um Fehler zu vermeiden, scannen Sie eine Seite ein, berichtigen die Filtereinstellungen und führen Sie die Filterung über das Menü ***Bearbeiten -> Filter Image*** manuell durch. Sie werden hier um eine Bestätigung der Filtereingaben gebeten.

Schnelle Suche

Im Menü ***Suche -> Schnelle Suche*** können Sie einen Index in Form eines sogenannten binären Suchbaumes für ein bestimmtes Feld in einem Archiv

oder einer Bibliothek anlegen. Ein solcher Index kann die Suchzeit in Archiven oder Bibliotheken mit vielen Indexangaben deutlich reduzieren, wenn die Suche in dem Feld mit dem Binärindex durchgeführt wird. Vor allem bei sehr großen Datenbänken verkürzt sich die Suchzeit erheblich.

Um einen binären Suchbaum für ein Archiv anzulegen öffnen Sie zunächst das entsprechende Archiv. Öffnen Sie anschließend das Menü ***Suchen -> Schnelle Suche***. Wählen Sie in dem abgebildeten Fenster das Indexfeld aus, für das der Suchbaum erstellt werden soll und klicken Sie auf den Button ***OK***, damit ScanFile den binären Suchbaum anlegt.



Beachten Sie bitte, dass die Eingabe eines binären Suchbaumes den Import neuer Informationen beeinflusst. Das ist vor allem dann der Fall, wenn Archive in eine Bibliothek importiert werden. Deshalb empfiehlt es sich, vor dem Import eines Archivs in eine Bibliothek den Index zu deaktivieren und anschließend wieder zu aktivieren.

Allgemeine Informationen

Einleitung

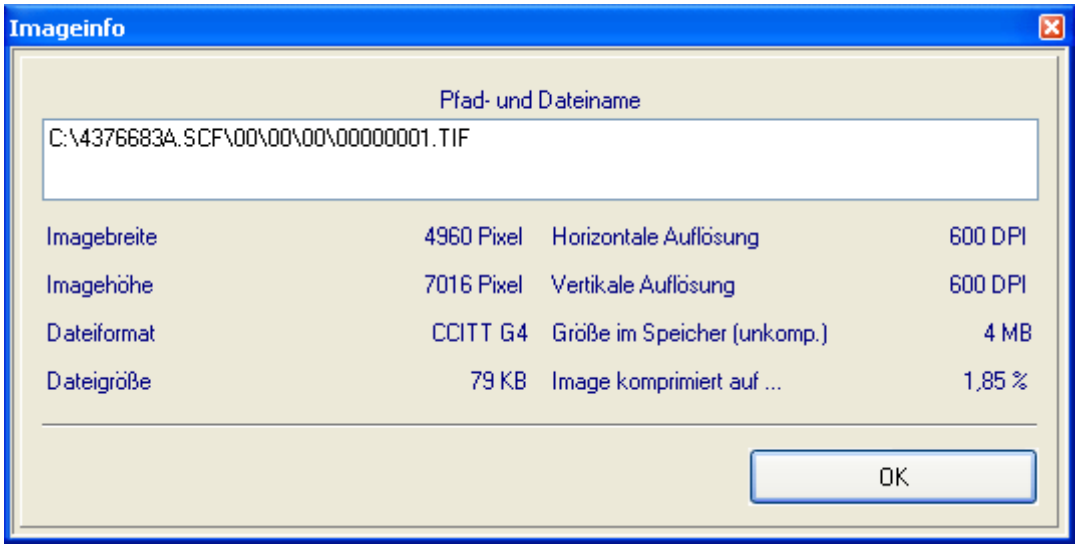
Diese Kapitel beschreibt wie man Informationen über die installierte Version und das angezeigte Image bekommt. Darüber hinaus kann man bestimmte Aktivitäten im ScanFile System protokollieren und damit Berichte erstellen.

ScanFile Version

Im Menü ***Hilfe -> Info*** können Sie die Version von ScanFile, den Namen des Computers sowie den eingeloggten Benutzer sehen. Zusätzlich können Sie über den Button Info nähere Informationen zum System und dessen Ressourcen abfragen.

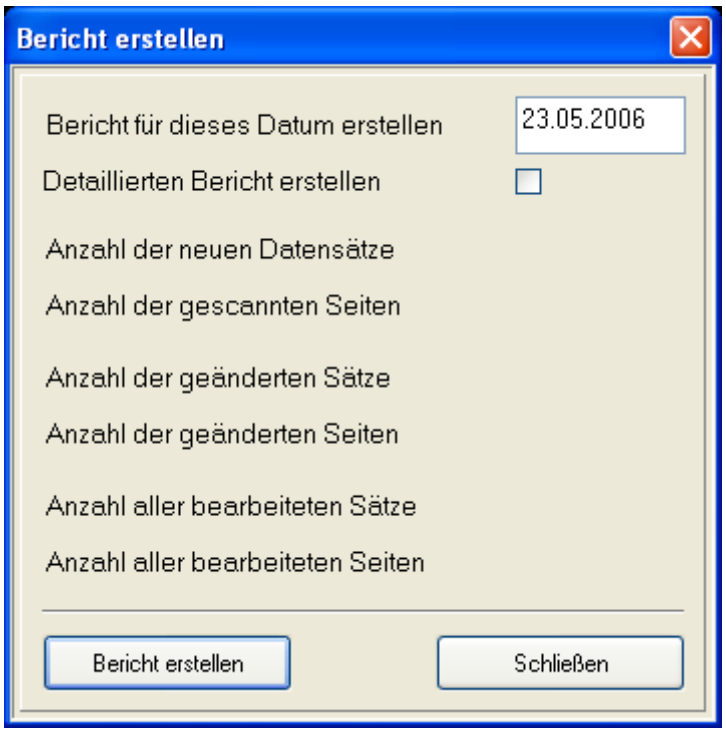
Imageinformationen

Wird eine Seite eines Dokumentes im Anzeigefenster in ScanFile angezeigt, können Sie Informationen über diese Seite im Menü ***Hilfe -> Image Information*** erhalten. Die Pfadangaben und Anzahl der Dateien in dem Archiv werden ebenso angezeigt wie Informationen über Auflösung, Dateigröße und Kompression.



Bericht erstellen

Ein Bericht über die Aktivitäten innerhalb eines Archivs an einem bestimmten Tag kann im Menü ***Optionen -> Bericht erstellen*** erstellt werden. Hier werden die Aktionen aller Benutzer für einen bestimmten Tag zusammengefasst und angezeigt.



Nachdem Sie ein Datum eingegeben haben können Sie über den Button Bericht erstellen die Details für diesen Tag angezeigt werden. ScanFile fragt an dieser Stelle nach, ob der Bericht gedruckt werden soll. Der Bericht wird

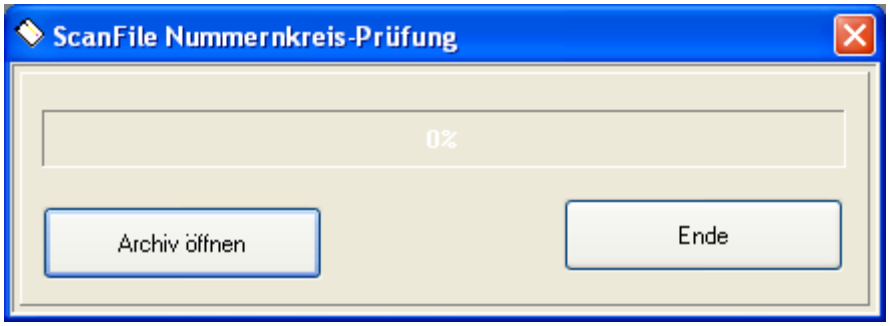
auf dem aktuell eingerichteten Standarddrucker ausgedruckt und sieht folgendermaßen aus:

```
*** Aktionsreport (Date: 10.03.2002). #1 ***

     Benutzer:                                  Admin
     Anzahl der neuen Datensätze:                  12
     Anzahl der gescannten Seiten:                 12
     Anzahl der geänderten Sätze:                   2
     Anzahl der geänderten Seiten:                  2
     Anzahl aller bearbeiteten Sätze:              14
     Anzahl aller bearbeiteten Seiten:             14
     ------------------------------------------------
     Anzahl aller neuen Datensätze:                12
     Anzahl aller gescannten Seiten:               12
     Anzahl aller geänderten Sätze:                 2
     Anzahl aller geänderten Seiten:                2
     Anzahl aller bearbeiteten Sätze:              14
     Anzahl aller bearbeiteten Seiten:             14

     Detaillierter Bericht folgt ...


*** Detaillierter Bericht (Datum: 10.03.2002). #2***

     Benutzer: Admin    (Geänderte Sätze)
     1               2                    Pages    Time
     22414           Tom Smith              2      15:00:12
     22534           Robert Miller          5       15:00:57
      ------------------------------------------------------

     Ende des detaillierten Berichts
```

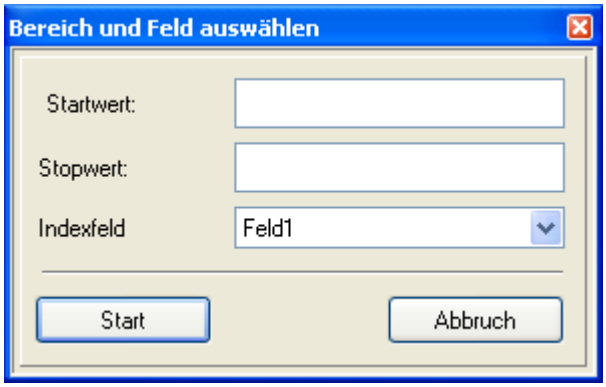
Nummernkreisprüfung

Mit der PlugIn Nummernkreisprüfung können Sie ein Indexfeld der Datenbank nach Lücken. Zusätzlich werden Sie nach der Überprüfung eines Zahlenbereichs gefragt, ob nach doppeltem Vorkommen einer Zahl innerhalb dieses Bereichs gesucht werden soll.

Öffnen Sie das Menü ***Erweiterungen –> Nummernkreisprüfung*** um das PlugIn zu starten:



Klicken Sie auf den Button ***Archiv öffnen*** um das Archiv zu wählen, welches Sie überprüfen möchten. Nachdem Sie ein Archiv gewählt und Ihre Auswahl mit dem Button ***OK*** bestätigt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



In diesem Fenster können Sie die Parameter für den Anfang und das Ende des zu durchsuchenden Zahlenbereiches setzen. Sie können zudem das Archivfeld auswählen, in dem die Suche durchgeführt werden soll. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf den Button Start um mit der Nummernkreisprüfung zu beginnen.

Fehlen Einträge werden in der Datei ***Error.log*** im Temp-Verzeichnis gespeichert. Sie können sich diese Datei sofort nach dem Check ansehen. Die Datei entspricht folgendem Format:

```
Archiv EXCEPTION 2 wurde mit den folgenden Parametern getestet:
Startwert: 1        Stopwert: 30        Feld #1

Folgende Nummern konnten nicht gefunden werden:
1             2             3

Folgende Einträge waren nicht eindeutig:
Die Überprüfung ergab 3 Fehler.
```

Barcodes

Einleitung

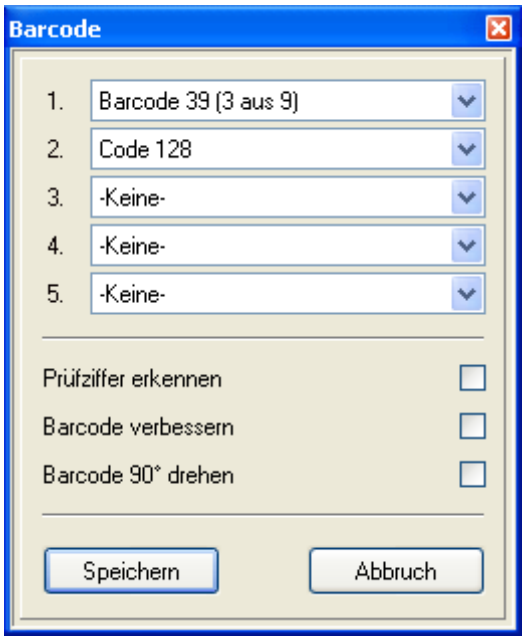
Bei Dokumenten, die Barcodes enthalten, kann der Inhalt des Barcodes automatisch während des Scannens in ein Indexfeld eingetragen werden. Das Modul zum Lesen von Barcodes ist ein optionales ScanFile-Modul und muss zusätzlich erworben werden. ScanFile kann entsprechend der Indexfelder bis zu 10 Barcodes gleichzeitig lesen.

Barcodeformate

Fünf Barcodetypen werden von ScanFile unterstützt:

- Code 39
- Extended 3 of 9
- 2 aus 5 interleaved
- Codabar
- Code 128

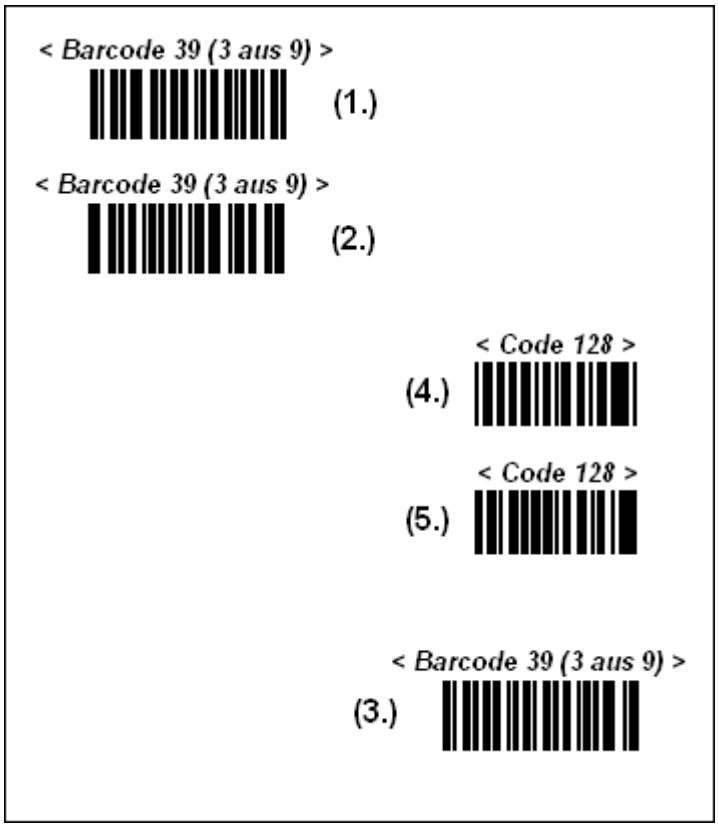
Die Barcodes können Sie im Menü ***Optionen -> Barcode wählen*** eingestellt werden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einige Optionen einzustellen, die das Lesen der Barcodes beeinflussen.



Mit den Auswahlfeldern 1-5 können Sie bis zu 5 Barcodetypen einstellen, die dann der Reihe nach gelesen werden. Gleichzeitig legen Sie damit auch die Priorität der Barcodes fest. Im oben gezeigten Beispiel wird die gesamte Seite nach Barcodes durchsucht. Anschließend prüft ScanFile alle gefundenen Barcodes auf Ihre Gültigkeit als ***Barcode 39 (3 aus 9).*** Wird ein

Barcode als ***Barcode 39 (3 aus 9)*** erkannt, so wird er gelesen und der Indexwert gespeichert. Wurden alle Barcodes auf Ihre Gültigkeit als ***Barcode 39 (3 aus 9)*** überprüft, so werden im nächsten Schritt alle Barcodes auf ihre Gültigkeit als ***Code 128*** Barcode getestet. Wird ein Barcode als gültig anerkannt, so wird der Indexwert gespeichert. Dieser Vorgang wird wiederholt bis alle eingestellten Barcodetypen gelesen wurden.

Die Hierarchie der eingestellten Barcodes bestimmt dadurch auch gleichzeitig die Reihenfolge, in der die gelesenen Barcodes in die Indexfelder eingetragen werden. Das untere Beispiel zeigt die Reihenfolge, in der die Barcodes mit der oben gezeigten Konfiguration gelesen und in die Indexfelder gespeichert werden.



*Die Kombination verschiedener Barcodetypen birgt gewisse Risiken! Sie sollten vorher genau überlegen, ob eine Barcodekombination benötigt wird und welche Barcodes gelesen werden müssen. Einige Barcodetypen sind untereinander kompatibel und könnten daher doppelt erkannt werden. Außerdem ist der Standard bei manchen Barcodetypen (zum Beispiel bei dem Typ **2 aus 5 interleaved**) so frei definiert, dass auch andere Barcodetypen in das Schema passen. Unter Umständen können Barcodes dadurch falsch zugeordnet werden, wenn einer dieser Barcodes in der Hierarchie über anderen Barcodetypen steht.*

Mit der Option ***Prüfziffer erkennen*** können Sie von ScanFile die Gültigkeit des Barcodes überprüfen. Die Prüfziffer wird dabei nicht im Indexfeld gespeichert, sondern nur für die Gültigkeitsprüfung ausgewertet.

Die Option ***Barcode verbessern*** kann die Lesbarkeit von Barcodes schlechter Qualität deutlich verbessern. Dies kann zum Beispiel bei Barcodes, die mit Matrixdruckern erstellt wurden, sehr hilfreich sein.

Wenn Sie ***Barcode 90° drehen*** auswählen, dann werden die gescannten Barcodes von ScanFile um 90° gedreht, bevor Sie ausgewertet werden. Auf diese Weise kann ScanFile auch senkrecht aufgedruckte Barcodes einlesen.

Barcodes lesen während des Scannens

ScanFile bietet Ihnen zwei Barcodelesemöglichkeiten während des Scannens:

Im Modus ***Einzelseiten scannen*** erwartet das System Indexinformationen auf jeder Seite. Der Inhalt der Barcodes jeder Seite wird in das Indexfeld eingetragen, dass Sie in Ihrem Archiv als Barcodefeld ausgewiesen haben.

Im Modus ***Batch scannen*** können die Barcodes als Dokumenttrenner genutzt werden. Wird ein Barcode auf einer gescannten Seite gefunden, wird mit diesen Indexinformationen ein neues Dokument erstellt. Wird auf der folgenden gescannten Seite kein Barcode gefunden, wird diese Seite dem zuvor erstellten Dokument angefügt. Die nächste Seite mit einem Barcode wird ein neues Dokument erstellen.

Archiveinstellung

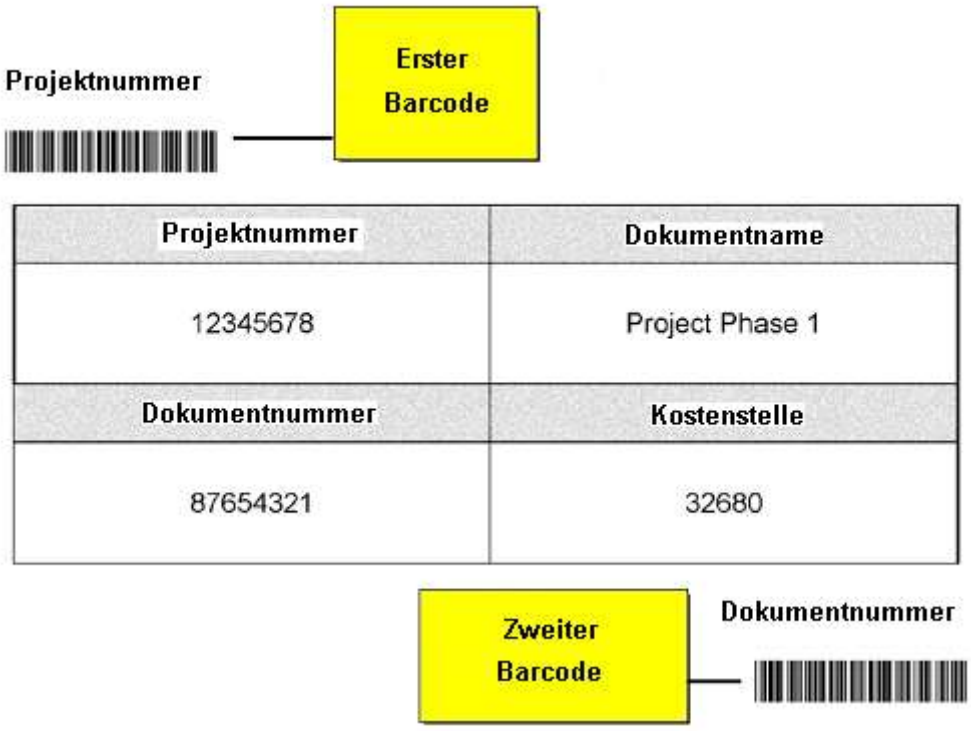
ScanFile kann bis zu 10 Barcodes gleichzeitig lesen und das Resultat in den Indexfeldern ablegen. Wenn ein Archiv angelegt wird, kann die Feldeigenschaft Barcode zu jedem der Felder gesetzt werden. In dem unten angegebenen Beispiel haben die Felder ***Auftragsnummer*** und ***Kundennummer*** die Eigenschaft Barcode. Werden Dokumente in dieses Archiv gescannt, versucht ScanFile, zwei Barcodes auf den gescannten Seiten zu finden und trägt das Resultat in diese beiden Felder ein.

Name	Länge	Attribute	Erw.
Auftragsnummer	30	Barcode	...
Kundennummer	30	Barcode	...
Datum	10	Datum	...
Kundenname	75	Keine	...
Straße	75	Keine	...
PLZ	5	Keine	...
Ort	75	Keine	...
		Keine	...
		Keine	...
		Keine	...

Barcode lesen

Die Position eines Barcodes auf einer Seite muss in ScanFile nicht eingestellt werden. Gibt es mehr als einen Barcode auf dieser Seite, wird der erste gefundene Barcode in das erste Feld mit der Eigenschaft Barcode eingetragen. Der zweite gefundene Barcode wird in das zweite Feld mit der Eigenschaft Barcode eingetragen usw..

Im folgenden Beispiel wird die Information des ersten Barcodes im Indexfeld Projektnummer des Archivs abgelegt, weil es das erste Feld mit der Barcodeeigenschaft ist.



Im Menü ***Optionen -> Grundeinstellungen*** können folgende Einstellungen für die Barcodelesung vorgenommen werden:

Die Option ***Barcodeanzahl prüfen*** veranlasst ScanFile dazu die Anzahl der gefundenen Barcodes zu überprüfen und mit der Menge der verwendeten Barcodefelder in Ihrem Archiv abzugleichen.

Für den Fall, dass ScanFile beim Scannen von Einzelseiten einen Barcode nicht richtig einlesen kann, steht mit der Option ***Unsichere Barcodes automatisch mit X indizieren*** eine Möglichkeit zur Verfügung die entsprechende Seite automatisch zu markieren. In das entsprechende Indexfeld wird dann ein großes X hinterlegt und die Seite so für eine spätere Nacherfassung gekennzeichnet. Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, dann hält ScanFile den Scanprozess im Falle eines unlesbaren Barcodes an und fordert den Benutzer zur Eingabe der Indexinformation auf.

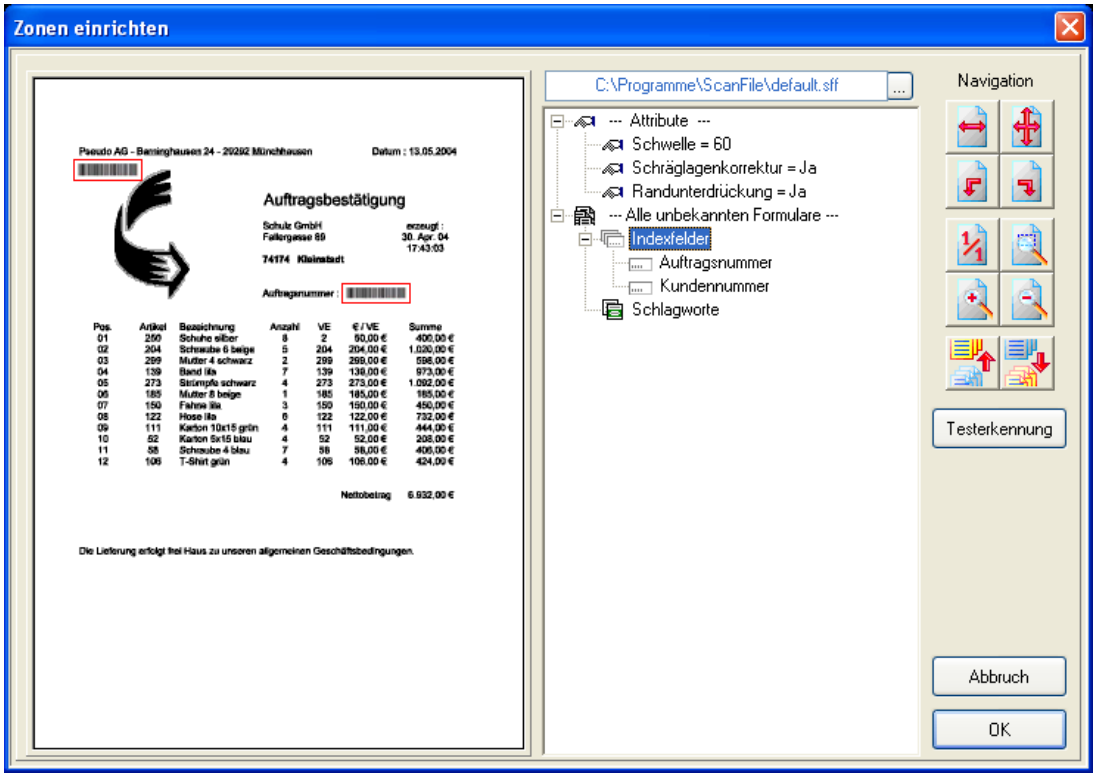
Sie können Dokumente nach dem Scannen auf Barcodes durchsuchen, indem Sie die Seite anzeigen und dann die Funktionstaste F12 drücken oder den Menüpunkt **Bearbeiten –> Barcode erkennen** *wählen.*

Lesezonen für Barcodes

Wenn Sie das OCR-Modul von ScanFile lizenziert haben, dann haben Sie die Möglichkeit die Barcodes über dieses Modul zu lesen. Sie können dann ganz einfach bestimmte Lesezonen für die Barcodelesung einrichten. Dabei können bis zu 10 Zonen können frei definiert und eindeutig den Indexfeldern des Archivs zugeordnet werden. Diese Option kann mit der Zoneneinrichtung für die OCR-Lesung kombiniert werden, so dass sowohl Barcodes als auch Textpassagen gescannter Seiten gleichzeitig gelesen werden.

Zonen einrichten

Im Menüpunkt ***OCR –> Zonen einrichten*** können Sie die gewünschten Zonen definieren. Folgendes Fenster wird zusammen mit der ersten Seite des ausgewählten Dokumentes angezeigt.

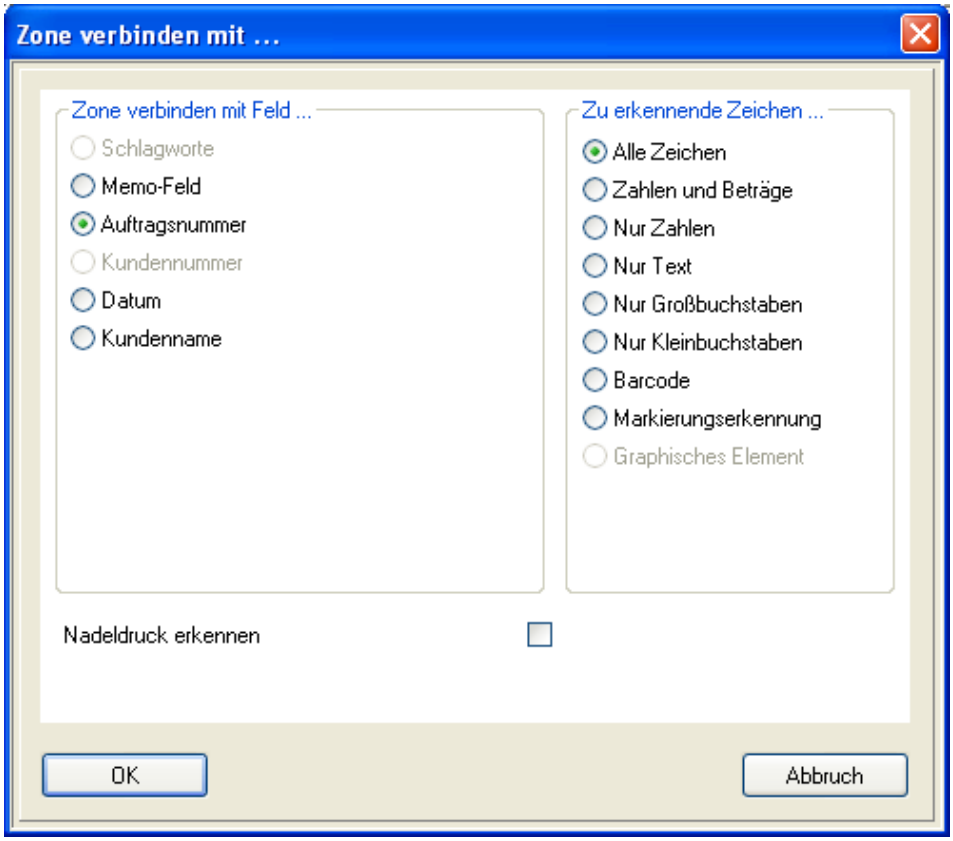


Mit den Navigationstools können Sie durch die Archivdateien blättern, bis die gewünschte Seite angezeigt wird. Anschließend können Sie die Zonen für die Lesung definieren und sie den entsprechenden Indexfeldern zuordnen.

Beachten Sie bitte, dass die Zonenerkennung immer auf der ersten Seite eines Dokumentes erfolgt!

Um sicher zu gehen, dass während der Zoneneinrichtung auch tatsächlich der gewünschte Bereich in der Zone ist, können Sie das Image im Anzeigefenster drehen und individuell fokussieren. Wenn der gewünschte Bereich angezeigt wird, dann erweitern Sie den Bereich ***--- Alle unbekannten Formulare ---*** in der Baumstruktur und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unterpunkt ***Index Felder***. Wählen Sie die Option ***Feld hinzufügen*** aus dem PopUp-Menü.

Wenn Sie die Maus jetzt über das Anzeigefenster bewegen, dann erscheint ein Fadenkreuz-Cursor. Die Zone kann nun definiert werden, indem Sie den Cursor dorthin bewegen, wo die Zone beginnen soll. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten können Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereicht ziehen. Sobald Sie die Maustaste loslassen ist die Zone festgelegt und es erscheint ein neues Fenster. In diesem Dialog mit dem Titel ***Zone verbinden mit...*** können Sie Ihre neu erstellte Zone einem Indexfeld aus dem Archiv zuordnen.



Wählen Sie einfach im Optionsfeld ***Zone verbinden mit...*** das Indexfeld, mit dem Sie die Zone verknüpfen möchten. Auf der rechten Seite können Sie die zulässigen Zeichen für die Zonenlesung festlegen. Im Falle einer Barcodelesung muss im Optionsfeld ***Zu erkennende Zeichen*** der Punkt ***Barcode*** ausgewählt werden.

Mit der Option ***Nadeldruck erkennen*** können Sie verblasste oder mit einem Matrixdrucker gedruckte Dokumente besser lesen.

Bestätigen Sie die Einstellungen indem Sie auf den Button ***OK*** klicken. ScanFile kehrt dann zum Fenster ***Zonen einrichten*** zurück.

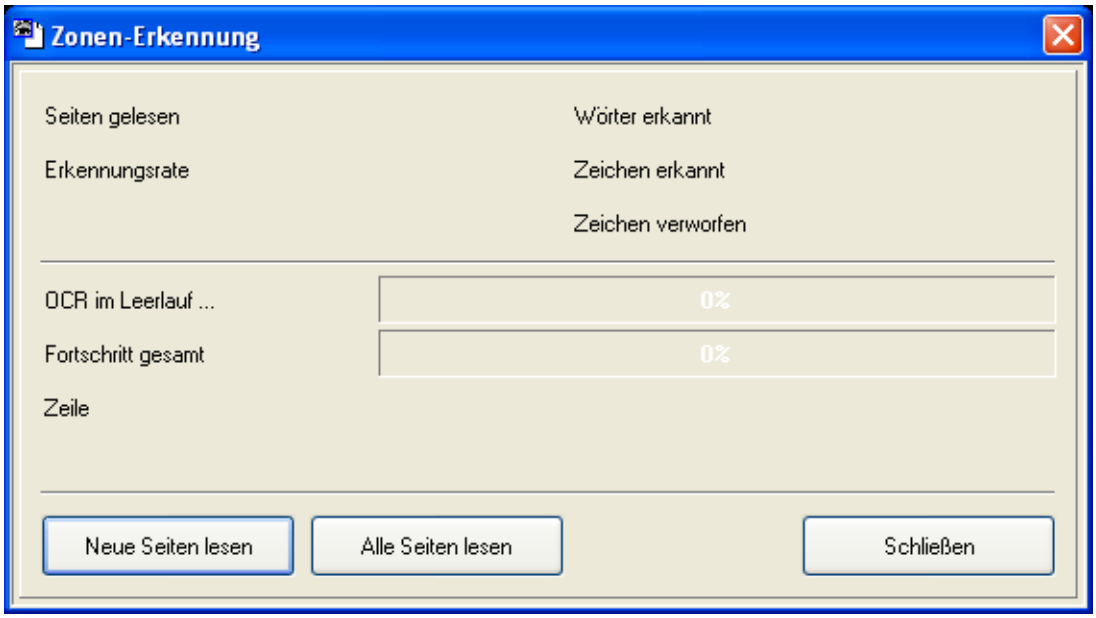
Nachdem eine Zone definiert wurde, kann sie jederzeit bearbeitet werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Indexfeld klicken und im PopUp-Menü den Punkt ***Bearbeiten*** auswählen. Das Löschen eines Feldes geschieht ebenfalls über das PopUp-Menü. Wenn Sie das Feld in der Liste ausgewählt haben, dann können Sie ganz einfach die Größe und die Position der Zone im Anzeigebereich verändern.

Stellen Sie sicher, dass die Zone groß genug ist, um leichte Unterschiede und Verschiebungen der Seiten während des Scanprozesses auszugleichen.

Nach der Einrichtung aller Zonen klicken Sie auf den Button ***OK***, um das Fenster zu schließen.

Barcodes lesen

Zur Durchführung der ***Zonenerkennung*** wählen Sie den gleichnamigen Punkt im Menü ***OCR***. Es erscheint folgendes Fenster erscheint:



Wenn Sie den Button ***Neue Seiten lesen*** anklicken, dann werden die seit der letzten OCR-Lesung angefügten Dokumente gelesen. Durch einen Klick auf den Button ***Alle Seiten lesen*** werden alle Seiten aller Dokumente eines Archivs per OCR-Lesung eingelesen.

Das Archiv, in dem Sie die Erkennung durchführen möchten, muss geöffnet sein.

Barcodelesung ausgewählter Dokumente und Seiten

Bei den oben beschriebenen Vorgängen können entweder alle Datensätze in einem Archiv oder die Datensätze, die seit der letzten Zonenerkennung hinzugefügt wurden, gelesen werden. Es können aber auch einzelne bzw. mehrere von Ihnen gewählte Dokumente OCR-gelesen werden. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste direkt in das gewünschte Dokument und wählen Sie in dem Kontextmenü dem Punkt ***OCR*** aus. Dort stehen Ihnen die benötigten Optionen für die Zonenlesung bei den gewählten Dokument zur Verfügung. Wenn Sie die Zonenlesung für mehrere Dokumente gleichzeitig durchführen möchten, dann können Sie in Ihrer Trefferliste mehrere Dokumente markieren und ebenfalls über die rechte Maustaste ein Kontextmenü öffnen, dass Ihnen Zugang zu den OCR-Funktionen gewährt.

OCR & Formularerkennung

Einleitung

Das OCR Modul ist eine Option von ScanFile, mit der sowohl eine Volltext- als auch eine Zonenlesung möglich ist.

Die Volltexterkennung legt eine Datenbank an, in der Sie Dokumente suchen können, in denen bestimmte Wörter vorkommen. Elektronische Dokumente, zum Beispiel aus Microsoft Word oder COLD importierte Informationen können ebenfalls in ScanFile OCR gelesen werden. Da die Informationen in diesen Fällen bereits in einem digitalen Textformat vorliegen, ist die OCR-Lesung besonders schnell und zuverlässig.

Mit der Zonenerkennung können Sie Bereiche eines Dokumentes lesen und die Ergebnisse der OCR-Lesung in den Indexfeldern Ihrer Archive ablegen.

In Verbindung mit dem OCR-Modul kann auch die Formularerkennung lizenziert werden. Die Formularerkennung ist zwar ein eigenes Modul, das einzeln lizenziert werden muss, setzt aber das OCR-Modul voraus. Mit diesem Modul können Formulare mit Hilfe von definierten Merkmalen erkannt und gelesen werden. Sie können diesen Dokumenten dadurch individuelle Lesezonen zuordnen und sie automatisch indizieren, auch wenn die Dokumente einen unterschiedlichen Aufbau haben.

Seit der Version 7.3 enthält das Modul Formularerkennung auch die Unterstützung von selbstdefinierten Jobtrennblättern. Die genaue Funktionsweise der Jobtrennblätter wird in einem eigenen Kapitel erläutert.

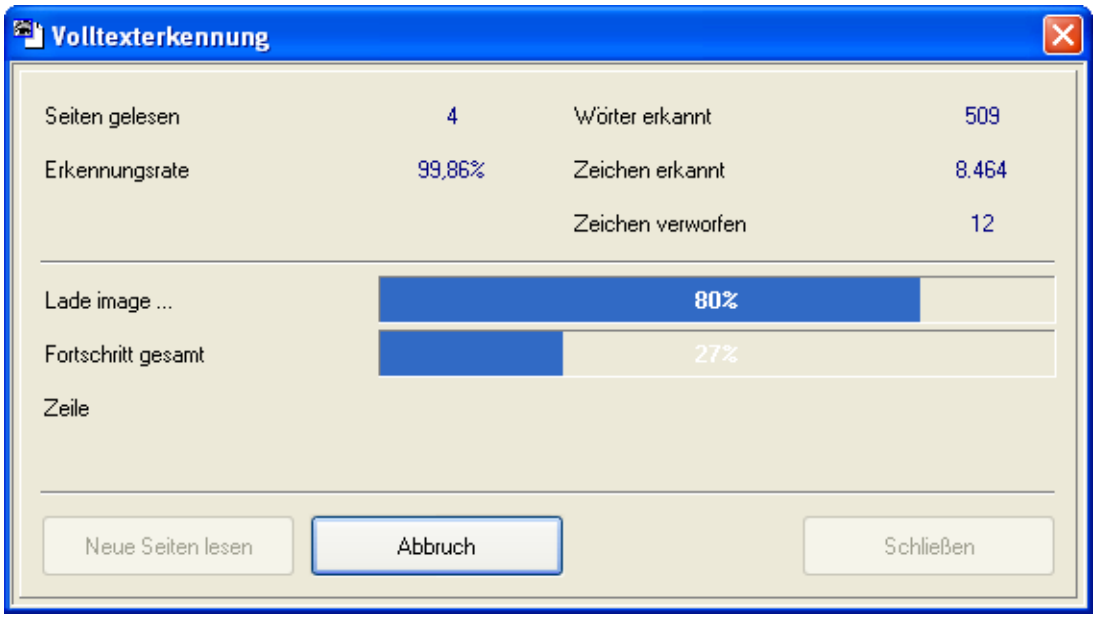
Volltexterkennung

Bei dieser Option wird jede Datei eines Archivs gelesen und die erkannten Wörter in einer Volltextdatenbank gespeichert. Diese Datenbank ist Bestandteil des Archivs und kann von jeder ScanFile-Anwendung aus durchsucht werden.

*Sie müssen das OCR-Modul installieren um eine **Volltexterkennung** durchführen zu können. Sofern die Informationen vorhanden sind können Sie eine **Volltextsuche** aber ohne installiertes OCR-Modul vornehmen.*

Um eine Volltext-OCR-Lesung durchzuführen, öffnen Sie das gewünschte Archiv und wählen im Menü ***OCR*** den Punkt ***Volltexterkennung*** aus.

Sie können entscheiden, ob Sie alle oder nur die nach der letzten OCR-Lesung hinzugefügten Seiten des Archivs einer OCR-Lesung unterziehen möchten.



Der Fortschritt der OCR-Lesung wird während des Lesevorgangs in einem Fortschrittsbalken dargestellt. Außerdem werden einige zusätzliche Informationen angezeigt wie die Anzahl der erkannten Zeichen und Worte, der verworfenen Zeichen und die Erkennungsrate. Die Erkennungsrate gibt Ihnen Aufschluss über die Zuverlässigkeit des Leseprozesses. Wenn Sie versuchen ein Dokument mit schlechter Qualität einzulesen, dann wird die Erkennungsrate unter Umständen sinken. Stellen Sie deshalb sicher, dass die Dokumente, die einer OCR-Lesung unterzogen werden, von ausreichender Qualität sind. Um gute Resultate zu erzielen wird eine Auflösung von 300 x 300 dpi empfohlen.

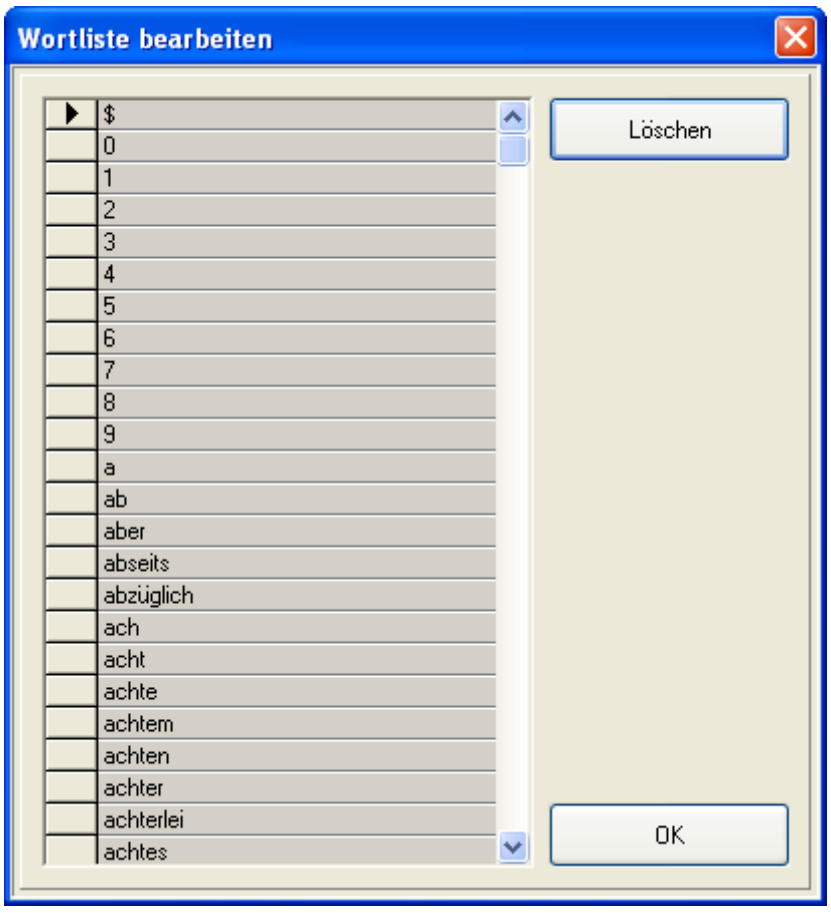
Ausgewählte Dokumente und Seiten lesen

Bei dem zuvor beschriebenen Vorgehen werden alle oder die seit der letzten OCR-Lesung hinzugefügten Seiten gelesen. Sie können ebenso einzelne oder ausgewählte Seiten eines Datensatzes, ein einzelnes Dokument oder mehrere spezifizierte Dokumente eines Archivs OCR-lesen. Dies geschieht über die PopUp-Menüs. Die untere Tabelle listet die Optionen der verschiedenen PopUp-Menüs auf. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Fenster, woraufhin sich ein PopUp-Menü mit dem Unterpunkt ***OCR*** öffnet.

Fenster	Optionen
Trefferliste	Gewähltes Dokument oder Dokumente
Anzeigefenster	Angezeigte Seite
Image Übersicht	Gewählte Seite oder Seiten

Wortliste bearbeiten

Wenn Sie eine Volltexterkennung durchführen, dann wird es immer Worte geben, nach denen Sie nie suchen werden und die nur Platz in der OCR Datenbank belegen. Zu diesen Worten gehören beispielsweise der, die, das, wenn, dann usw. Diese Worte können in eine Liste eingegeben werden, damit Sie bei der Volltexterkennung ignoriert werden. Sie können die Wortliste bearbeiten, indem Sie das Menü ***OCR -> Wortliste bearbeiten*** öffnen. Standardmäßig ist die Wortliste leer und es werden keine Wörter ignoriert.



*Wie Sie eine Volltextsuche über die eingelesenen Dokumente vornehmen können wird im Kapitel **Suchen und Anzeigen** beschrieben.*

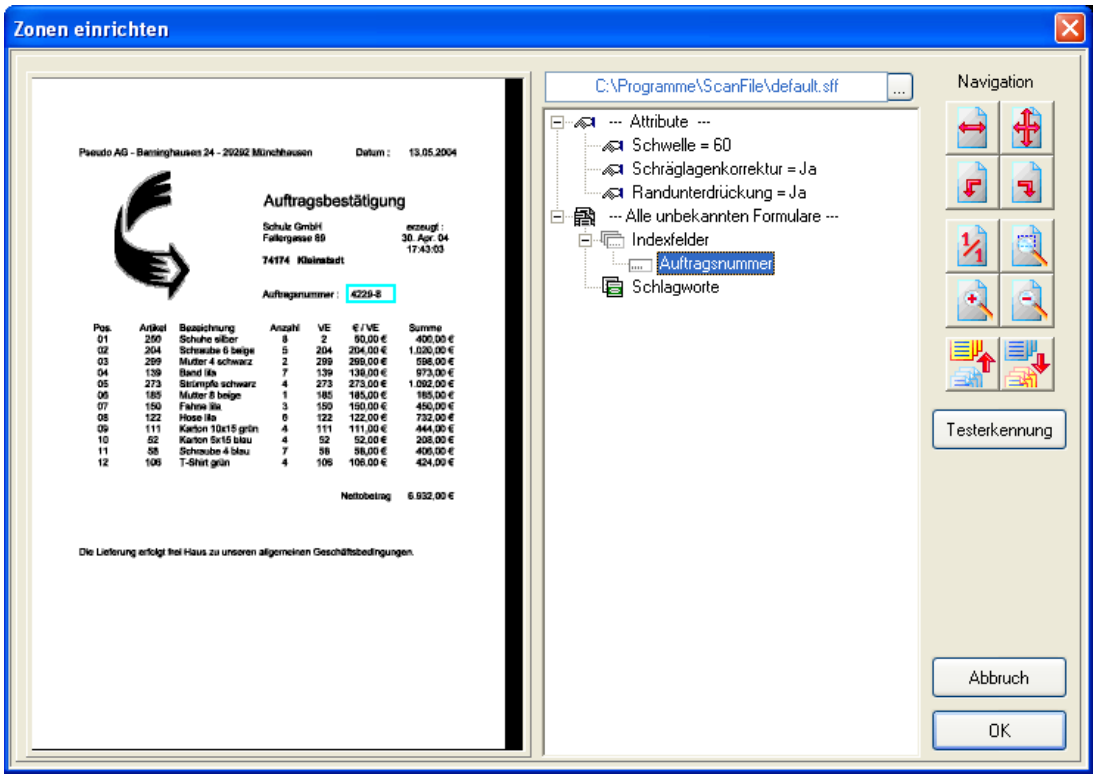
Zonenerkennung

Bei der Zonenlesung werden bestimmte Lesezonen definiert, die dann einer OCR-Lesung unterzogen werden. Das Resultat der OCR-Lesung wird in

bestimmte Indexfelder des Archivs übertragen. Bis zu zehn Lesezonen können definiert und mit den Feldern der Archivdatenbank verbunden werden.

Zonen einrichten

Im Menüpunkt ***OCR –> Zonen einrichten*** können Sie die gewünschten Zonen festlegen. Folgendes Fenster wird zusammen mit der ersten Seite des ausgewählten Dokumentes angezeigt.

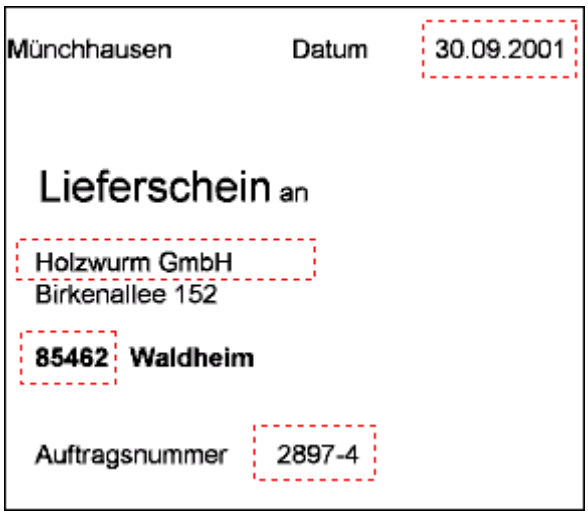


Mit den Navigationstools können Sie durch die Archivdateien blättern, bis die gewünschte Seite angezeigt wird. Anschließend können Sie die Zonen für die Lesung definieren und sie den entsprechenden Indexfeldern zuordnen.

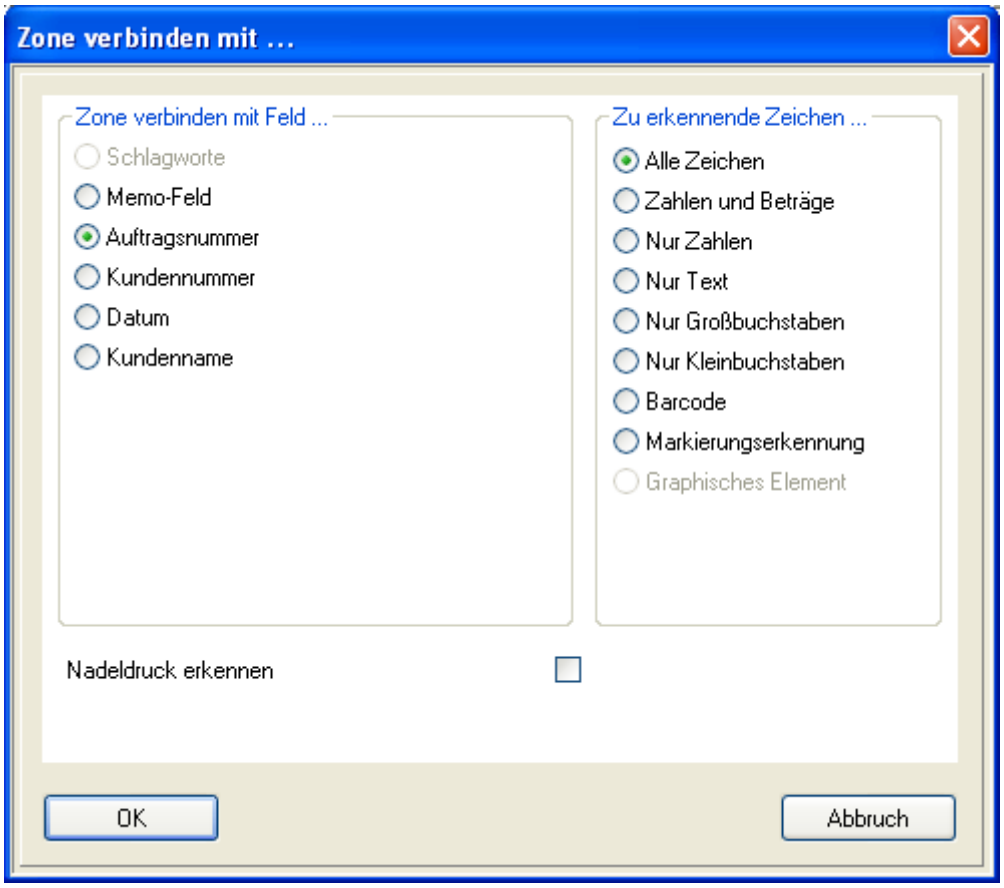
Beachten Sie bitte, dass die Zonenerkennung immer auf der ersten Seite eines Dokuments erfolgt!

Um sicher zu gehen, dass während der Zoneneinrichtung auch tatsächlich der gewünschte Bereich angezeigt wird, können Sie die Seite im Anzeigefenster drehen und individuell fokussieren. Wenn der gewünschte Bereich gut sichtbar ist, dann erweitern Sie den Punkt ***--- Alle unbekannten Formulare ---*** in der Baumstruktur und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unterpunkt ***Index Felder***. Wählen Sie die Option ***Feld hinzufügen*** aus dem PopUp-Menü.

Wenn Sie die Maus jetzt über das Anzeigefenster bewegen, dann erscheint ein Fadenkreuz-Cursor. Bewegen Sie den Mauszeiger nun an die Stelle, an der die Zone beginnen soll. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten können Sie einen Rahmen um den gewünschten Bereich ziehen. Das untere Beispiel zeigt mehrere bereits angelegte Lesezonen.



Sobald Sie die Maustaste loslassen ist die Zone festgelegt und es erscheint ein neues Fenster. In diesem Dialog mit dem Titel ***Zone verbinden mit...*** können Sie Ihre neu erstellte Zone einem Indexfeld aus dem Archiv zuordnen.



Wählen Sie einfach im Optionsfeld ***Zone verbinden mit...*** das Indexfeld, mit dem Sie die Zone verknüpfen möchten. Zusätzlich können Sie die zugelassenen Zeichen für die entsprechende Lesezone spezifizieren. Dies geschieht in dem Optionsfeld ***Zu erkennende Zeichen***. Die folgende Tabelle listet die Einstellungsmöglichkeiten auf und beschreibt diese kurz:

Option	Beschreibung
Alle Zeichen	Aktivieren Sie dieses Feature, wenn die Zeichen eine Kombination aller auf der Tastatur zur Verfügung stehenden Zeichen sind
Zahlen und Beträge	Mit dieser Option werden Zahlen, Währungssymbole (z.B. £, $ oder €) und Trennzeichen eingelesen
Nur Zahlen	Bei dieser Einstellung werden nur numerische Zeichen eingelesen
Nur Zeichen	Es werden nur Zeichen bei der OCR-Lesung eingelesen
Nur Großbuchstaben	Alle Zeichen werden als Großbuchstaben interpretiert

Nur Kleinbuchstaben	Alle Zeichen werden als Kleinbuchstaben interpretiert
Barcode	Diese Option wird zum Lesen von Barcodes benötigt. Bitte beachten Sie, dass Sie den Barcode-Typ vorher bestimmten müssen. Lesen Sie dazu das Kapitel *Scannen mit Barcodes*
Markierungselement	Wird für die Auswertung von Ankreuzfeldern (OMR) verwendet. Darauf wird im Rahmen dieses Kapitels noch genauer eingegangen
Graphisches Element	Graphische Elemente sind nur als Merkmal verfügbar. Sie werden für die Formularerkennung verwendet. Wählen Sie diese Einstellung, wenn das Merkmal eine Graphik oder ein Bild in einem Formular ist. Das kann der Fall sein, wenn das Merkmal zum Beispiel ein Firmenlogo ist

Die Auswahl der Zeichen, die innerhalb einer Zone gelesen werden sollen, erhöht die Zuverlässigkeit der OCR-Lesung. Wenn Sie beispielsweise einer Zone den Wert ***Nur Zahlen*** zuweisen, dann wird dadurch die Anzahl der möglichen Zeichen deutlich eingeschränkt und es könnte niemals zu einer Verwechslung zwischen dem Buchstaben O und der Zahl 0 kommen.

Die Optionen ***Barcode, Markierungselement*** und ***graphisches Element*** sind erweiterte Funktionen. Sie werden für das Einlesen von Barcodes und für die Formularerkennung benötigt. Wie Sie eine Barcodelesung konfigurieren und durchführen können wird Ihnen im Kapitel ***Scannen mit Barcodes*** beschrieben. Auf die ***Formularerkennung*** wird im Rahmen dieses Kapitels noch genauer eingegangen.

Mit der Option ***Nadeldruck erkennen*** können Sie verblasste oder mit einem Matrixdrucker gedruckte Dokumente besser lesen.

Nachdem eine Zone definiert wurde, kann sie jederzeit bearbeitet werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld in der Baumstruktur klicken und im PopUp-Menü den Punkt ***Bearbeiten*** auswählen. Das Löschen eines Feldes geschieht ebenfalls über das PopUp-Menü. Wenn Sie das Feld in der Baumstruktur ausgewählt haben, dann können Sie auch ganz einfach im Anzeigebereich die Größe und die Position der Zone verändern.

Stellen Sie sicher, dass die Zone groß genug ist, um leichte Unterschiede und Verschiebungen der Seiten während des Scanprozesses auszugleichen.

Wenn alle benötigten Zonen angelegt wurden, dann kann die OCR-Zonenlesung gestartet werden. Wie bei der Volltextsuche können Sie auch hier wieder entscheiden, ob Sie alle Seiten, nur neue Seiten oder einen Satz ausgewählter Seiten in die OCR-Lesung einbeziehen möchten.

Alle/Neue Seiten lesen

Um eine Zonenlesung über alle Seiten oder neu hinzugefügte Seiten durchzuführen, öffnen Sie das Menü ***OCR -> Zonenerkennung.*** Es erscheint das gewohnte Fenster, das Ihnen von der Volltexterkennung bekannt ist.

Durch einen Klick auf den Button ***Alle Seiten lesen*** erfolgt eine OCR-Lesung aller Dokumente in einem Archiv. Wählen Sie ***Neue Seiten lesen***, um eine OCR-Lesung ausschließlich über die Dokumente zu beginnen, die seit der letzten Lesung hinzugefügt wurden.

Ausgewählte Dokumente

Sie haben auch die Möglichkeit eines oder mehrere ausgewählte Dokumente einer Zonen-Lesung zu unterziehen. Ein einzelnes Dokument kann eingelesen werden, wenn Sie es im Anzeigefenster öffnen und mit der rechten Maustaste das PopUp-Menü der Anzeige öffnen. Über den Menüpunkt ***OCR -> Zonenerkennung*** können Sie die OCR-Zonenlesung für das angezeigte Dokument starten.

Beachten Sie an dieser Stelle wiederum, dass immer nur die erste Seite eines Dokumentes bei der OCR-Lesung berücksichtigt wird.

Wenn Sie eine Lesung über einen Satz ausgewählter Dokumente durchführen möchten, dann markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Trefferliste und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Zeilen in der Trefferliste. Das PopUp-Menü der Trefferliste wird geöffnet und bietet Ihnen ebenfalls die Option ***OCR -> Zonenerkennung***.

Formularerkennung

Bei der normalen OCR-Zonenlesung werden die definierten Zonen auf alle eingehenden Dokumente angewandt. Wenn Sie in einem Archiv nur Dokumente speichern, die exakt den gleichen Aufbau haben, dann stellt dies kein Problem dar. Möchten Sie jedoch ein Archiv anlegen, in dem Dokumente mit unterschiedlichem Aufbau abgelegt werden (ein Beispiel wären eingehende Rechnungen), dann benötigen Sie für jedes Dokument

unterschiedliche Lesezonen. Dies lässt sich mit Hilfe der Formularerkennung realisieren.

Bei der Formularerkennung werden für ein bestimmtes Dokument eindeutige Merkmale festgelegt, anhand derer ScanFile das Formular identifizieren und automatisch indizieren kann. Die Merkmale, die dabei zu Identifikation verwendet werden, können sowohl aus Textbausteinen, als auch aus Graphiken, wie zum Beispiel Firmenlogos oder ähnlichem bestehen. Wenn ein Formular mit seinen Merkmalen definiert wurde, dann können Sie für diesen Formulartyp eigene Lesezonen festlegen.

Formular anlegen

Um Merkmale und Indexzonen definieren zu können, muss zuerst ein neues Formular angelegt werden. Dazu müssen Sie zunächst ein paar gut lesbare Beispiele der Formulare in das Archiv einscannen. Öffnen Sie anschließend das Menü ***Optionen -> Zonen einrichten***. Es öffnet sich das Fenster, das Sie schon von der Einrichtung der normalen OCR-Lesezonen kennen.

Um ein Formular zu erstellen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf ***--- Alle unbekannten Formulare ---*** und wählen Sie ***Formular hinzufügen*** aus. Sie werden darum gebeten, dem neuen Formular einen Namen zu geben. Wenn Sie einen Namen eingegeben haben, erscheint das Formular in der Baumstruktur auf der rechten Seite des Fensters.

Indexfelder

Nachdem ein Formular angelegt wurde können Sie die Lesezonen für die einzelnen Indexfelder in diesem Formular festlegen. Die Indexfelder werden dabei auf die gleiche Weise angelegt wie bei der normalen OCR-Zonenlesung. Der Vorgang ist in diesem Kapitel weiter oben beschrieben (siehe ***Zonen einrichten***).

Merkmale

Ein Merkmal ist ein Teil eines Formulars, durch den es sich von anderen Formularen unterscheidet. Dadurch kann die Formularerkennung Unterschiede zwischen mehreren Formulartypen erkennen und die verschiedenen Typen unterschiedlich behandeln.

Um ein Merkmal einzurichten, klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf ***Merkmal*** und wählen Sie ***Merkmal hinzufügen***. Die Definition eines Merkmals unterscheidet sich nur wenig von der Festlegung einer OCR-Lesezone. Nachdem Sie ***Merkmal hinzufügen*** ausgewählt haben, verwandelt sich der Mauszeiger auch hier in ein Fadenkreuz, wenn Sie ihn über das linke Anzeigefenster bewegen. Ziehen Sie bei gedrückter linker

Maustaste mit dem Fadenkreuz einen Rahmen um das gewünschte Merkmal und lassen Sie die Maustaste anschließend wieder los. Es erscheint automatisch das Fenster, das Sie bereits von der Definition der Indexzonen kennen. Wählen Sie in der rechten Seite des Fensters den Typ des Merkmals aus. Ihnen stehen die gleichen Typen zur Verfügung wie bei der Anlage von OCR-Lesezonen.

Wenn Sie eine Option gewählt haben (außer Barcode, Markierungselement und Graphisches Element), dann müssen Sie den Text, der als Merkmal genutzt werden soll, in die ***Identifier Text*** Textbox eingeben. Diese befindet sich im unteren Bereich des Fensters. Das Ergebnis der Zonenlesung wird später immer mit dem ***Identifier Text*** abgeglichen, um das Formular zu identifizieren. Wenn also beispielsweise das Merkmal des Formulars die Antragsnummer 12345 ist, dann wählen Sie die Option ***Nur Zahlen*** und geben ins Textfeld ***Identifier Text*** die Ziffernfolge 12345 ein.

Für die Optionen ***Barcode, Markierungselement*** und ***graphisches Element*** ist der ***Identifier Text*** bedeutungslos. Wenn Sie ***Barcode*** gewählt haben, dann wird Ihr Formular anhand einer Barcodelesung identifiziert. Damit dies funktioniert müssen Sie zuvor den Typ des Barcodes bestimmten. Diesen können Sie im Menü unter ***Optionen -> Barcode wählen*** einstellen. Die Option ***graphisches Element*** bietet Ihnen die Möglichkeit eine Graphik wie etwa ein Firmenlogo zu Bestimmung des Formulartyps zu verwenden. Bei dieser Einstellung nimmt ScanFile die Grafik aus dem aktuellen Dokument und hinterlegt diese für spätere abgleiche. Sie sollten daher beim Einrichten auf eine möglichst gute Graphikqualität achten. Die Option ***Markierungselement*** wird für die Auswertung von Ankreuzfeldern benötigt und ist an dieser Stelle irrelevant. Sie wird später in diesem Kapitel genauer erläutert.

Nach der Einrichtung können Sie eine Testerkennung durchführen. Klicken Sie dazu auf den Button ***Testerkennung*** im Fenster ***Zonen einrichten***. Der Prozentsatz der Erkennung erscheint neben dem Namen des Formulars in der Baumstruktur. Diese Erkennung wird immer 100% auf demjenigen Formular liefern, auf dem die Merkmale angelegt wurden, bei anderen gescannten Exemplaren desselben Formulars können die Ergebnisse variieren.

Schlagworte

Damit Sie Ihr Formular später leichter wiederfinden können, haben Sie die Möglichkeit den erkannten Formularen automatisch Schlagworte zuzuordnen. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf Schlagworte und es erscheint die Schlagwortliste, die Sie diesem Archiv zugeordnet haben. Wählen Sie das Wort, das Sie hinzufügen möchten, aus und bestätigen Sie mit ***OK***. Widerholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle gewünschten Schlagworte hinzugefügt haben.

Beachten Sie bitte, dass einem Archiv bereits eine Schlagwortliste zugeordnet sein muss, wenn Sie Schlagworte für ein Formular festlegen möchten.

Ankreuzfelder auswerten (OMR)

Eine weitere Option der Formularerkennung ist die Erkennung von Markierungen. Diese Option können Sie für Formulare benutzen, auf denen sich Felder zum Ankreuzen befinden. Ein Beispiel wären Umfrageformulare. In Abhängigkeit davon, ob ein Feld angekreuzt wurde oder nicht können dann automatisch verschiedene Indexinformationen eingetragen werden.

Damit die Zonen festgelegt werden können muss zunächst ein Muster eingescannt werden. Nach dem Scannen der Seite öffnen Sie das Menü ***OCR -> Zonen einrichten.*** Klicken Sie in der Baumstruktur unter dem gewünschten Formular mit der rechten Maustaste auf ***Indexfeld*** und wählen Sie ***Zone hinzufügen***. Ziehen Sie mit dem Fadenkreuz in der linken Hälfte des Fensters um das Feld, das gelesen werden soll, einen Rahmen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, öffnet sich das Fenster, welches Ihnen von der Einrichtung der OCR-Lesezonen bekannt ist. Wählen Sie das Indexfeld aus, in welches die Markierungsinformationen eingetragen werden sollen und selektieren Sie in der rechten Fensterhälfte die Option ***Markierungselement***. Wenn Sie auf den Button ***"..."*** rechts neben der Option klicken, dann können Sie das Markierungsfeld noch weiter konfigurieren.

Option	Beschreibung
Markierung gesetzt	Legt die Indexinformation fest, die eingetragen wird, wenn das Feld markiert ist
Markierung nicht gesetzt	Legt die Indexinformation fest, die eingetragen wird, wenn das Feld nicht markiert ist
Trennzeichen	Legt das Trennzeichen fest, dass mehrere Werte innerhalb des gleichen Indexfeldes voneinander trennt

Hier können Sie festlegen, welche Indexinformationen in das abgebundene Indexfeld eingetragen werden, wenn das Ankreuzfeld in der gewählten Zone markiert oder nicht markiert wurde. Das System bietet Ihnen hier einige vordefinierte Inhalte an. Alternativ können Sie auch eine eigene Indexinformation in das Feld eingeben, die dann entsprechend verwendet wird. Wenn Sie die Option Schlagworte in der Liste auswählen, dann können Sie ein Schlagwort aus der Schlagwortliste wählen, die dem Archiv

zugewiesen wurde. Dieses Schlagwort wird dann dem Dokument zugewiesen, wenn das Ankreuzfeld den entsprechenden Zustand aufweist.

Die Option ***Trennzeichen*** legt das Zeichen fest, das mehrere Werte innerhalb eines Indexfeldes voneinander trennt. Hier werden Ihnen ebenfalls einige Zeichen zur Auswahl angeboten und Sie haben die Möglichkeit ein eigenes Trennzeichen einzugeben.

Nachdem Sie die Zone eingerichtet und im Fenster ***Zone verbinden mit...*** auf den Button ***OK*** geklickt haben, können Sie weitere Markierungselemente hinzufügen. Ziehen Sie dazu einfach im Anzeigeteil des Fensters einen Rahmen um das nächste Ankreuzfeld und ScanFile legt automatisch ein neues Indexfeld an. Wenn die zuletzt definierte Zone vom Typ Markierungselement war, dann müssen Sie das nächste Feld nicht explizit von Hand anlegen. Dies erleichtert die Arbeit, wenn eine größere Menge von Ankreuzfeldern angelegt werden muss.

Attribute

Am oberen Ende der OCR-Baumstruktur im Fenster Zonen einrichten finden Sie folgende drei Einstellungen:

Option	Beschreibung
Schwelle	Der Schwellenwert bestimmt den Ähnlichkeitswert, ab dem ein Formular als erkannt gilt. Wenn eine Formularerkennung durchgeführt wird, dann wird prozentuale Übereinstimmung mit dieser Schwelle verglichen. Haben Sie beispielsweise einen Schwellenwert von 60 eingegeben, werden alle Formulare mit einer Übereinstimmung von mindestens 60 % als erkannt betrachtet.
Schräglagen-Korrektur	Hiermit werden die gescannten Images gerade ausgerichtet, so dass Sie eine bessere Lesung durchführen können.
Rand-Unterdrückung	Hiermit können Sie Ränder auf einem gescannten Image entfernen oder hinzufügen.

Formulardatenbank

Ihre Einstellungen und benutzerdefinierten Formulare werden in einer Formulardatenbank gespeichert. Standardmäßig ist das die Datei ***Default.sff*** im ScanFile-Verzeichnis. Die Datei wird Ihnen oben über der Baumstruktur im Fenster ***Zonen einrichten*** angezeigt. Um eine andere Datei zu bestimmen klicken Sie auf den Button ***"..."*** neben der Pfadanzeige und wählen Sie den neuen Speicherort aus. Alle Änderungen, die Sie an der Formulardatenbank vornehmen werden automatisch gespeichert, wenn Sie auf den Button ***Ok*** klicken.

Jobtrennblätter

Einleitung

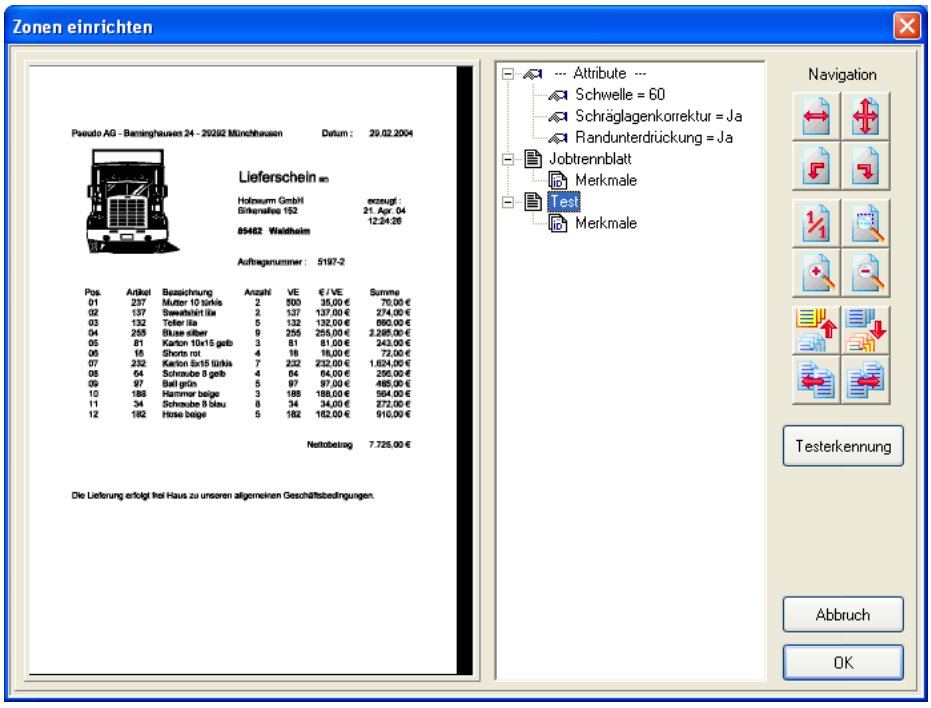
ScanFile kann während des Stapelscannens Jobtrennblätter benutzen. Dies ermöglicht das Einscannen verschiedener Dokumente in einem Scanvorgang. Nach Einlegen eines Jobtrennblatts zwischen die zu scannenden Dokumente können diese in einem Arbeitsprozess in den Feeder des Scanners eingelegt und gescannt werden. Durch die Jobtrennblätter werden die Dokumente automatisch korrekt voneinander getrennt. Die Jobtrennblätter können von Ihnen selbst definiert werden.

Alle Benutzer, die Mitglied in der Gruppe Administrator oder Anwender sind, haben standardmäßig die Erlaubnis neue Jobtrennblätter anzulegen. Dies gilt für Neuinstallationen. Für Upgrade Installationen, muss der Gruppe Anwender dieses Recht manuell übertragen werden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel ***Sicherheit***.

Jobtrennblätter einrichten

Um eine Trennblattvorlage zu erzeugen, muss zuerst eine Vorlage für das Trennblatt in ein ScanFile Archiv eingescannt werden. Die Trennblätter werden zentral gespeichert und können in jedem ScanFile Archiv erzeugt werden. Es muss immer ein Archiv geöffnet sein, damit Sie ein neues Jobtrennblatt anlegen können.

Öffnen Sie in dem Archiv, welches das Beispielblatt enthält das Menü ***Optionen -> Jobtrennblatt einrichten.***



Um ein neues Trennblatt zu erzeugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Jobtrennblatt und wählen Sie ***Formular hinzufügen***. Sie werden aufgefordert, einen Namen für das neue Formular einzugeben. Dieser Name wird in der Baumstruktur auf der rechten Seite des Fensters angezeigt. Zu Ihrem neuen Formular wird automatisch ein Unterpunkt ***Merkmale*** erzeugt. Dieser listet die Merkmale auf, anhand derer das Jobtrennblatt später erkannt wird.

Falls Sie nicht mehr als ein Jobtrennblatt einrichten wollen, brauchen Sie kein Formular hinzuzufügen. Sie können die Merkmale in dem Fall direkt im **Jobtrennblatt** *anlegen (Default).*

Merkmale

Ein Merkmal wird benutzt, um das Trennblatt von den anderen gescannten Seiten zu unterscheiden. Um ein Merkmal zu erzeugen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ***Merkmale*** und wählen ***Merkmal hinzufügen***. Sobald Sie den Mauszeiger nun über die rechte Anzeige bewegen wird dieser zu einem Fadenkreuz und Sie können einen Rahmen um das gewünschte Merkmal ziehen.

Ein Jobtrennblatt kann beliebig viele Merkmale haben. Wenn alle Merkmale eingerichtet sind, ist es möglich die Verlässlichkeit der Erkennung zu testen. Dies geschieht durch einen Klick auf den Button ***Testerkennung*** im Einrichtungsfenster. Dies gibt einen Erkennungsprozentsatz neben dem Namen des Formulars in der Baumstruktur aus.

Die Jobtrennblatterkennung vergleicht im Scanbetrieb später die jeweiligen Seiten mit der Vorlage. Falls die Ähnlichkeit hinreichend groß ist, wird das Blatt als Trennblatt erkannt und selbst nicht gespeichert. Allerdings veranlasst das Trennblatt das System, das aktuelle Dokument zu schließen und ein neues Dokument anzulegen. Wie groß die Ähnlichkeit sein muss, damit das Trennblatt als erkannt gilt können Sie in der Baumstruktur über den Wert ***Schwelle*** festlegen. Dieser enthält die minimal benötigte Übereinstimmung in Prozent.

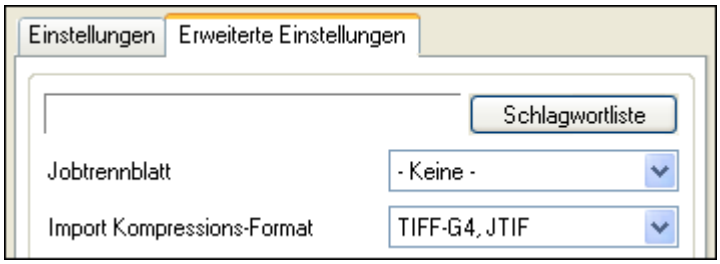
Attribute

Innerhalb der Baumstruktur können zusätzlich einige Einstellungen vorgenommen werden. Diese Attribute sind Ihnen schon von der OCR Zonenerkennung bekannt. Die folgende Tabelle listet die Attribute noch einmal auf und erläutert kurz deren Funktion.

Option	Beschreibung
Schwelle	Der Schwellenwert bestimmt den Ähnlichkeitswert, ab dem ein Formular als erkannt gilt. Wenn eine Formularerkennung durchgeführt wird, dann wird prozentuale Übereinstimmung mit dieser Schwelle verglichen. Haben Sie beispielsweise einen Schwellenwert von 60 eingegeben, werden alle Formulare mit einer Übereinstimmung von mindestens 60 % als erkannt betrachtet.
Schräglagen-Korrektur	Hiermit werden die gescannten Images gerade ausgerichtet, so dass Sie eine bessere Lesung durchführen können
Rand-Unterdrückung	Hiermit können Sie Ränder auf einem gescannten Image ein- oder ausblenden

Trennblätter verwenden

Sie können jedem Archiv ein eigenes Jobtrennblatt zuweisen. Öffnen Sie dazu einfach die erweiterten Archiveinstellungen unter ***Datei -> Archive bearbeiten*** und wählen Sie in der Liste der Jobtrennblätter die gewünschte Vorlage aus.



Mikrofilm Scannen

Einleitung

Die Canon Mikrofilmscanner können entweder mit einer manuellen Fichebühne oder einer automatischen Rollfilmbühne FS Controller III ausgerüstet sein. Diese Ausrüstung gestattet das Scannen von Dokumenten von Mikrofilm oder Mikrofiche.

Fichebühne

Nach Eingabe der Indexinformation und Positionierung der Fichebühne kann der Scanprozess durch Klick auf ***Batch scannen*** oder ***Einzelseiten scannen*** gestartet werden. Der Button ***Feeder/Manuell*** ist bei der manuellen Fichebühne bedeutungslos.

Beim ***Batch scannen*** muss der Anwender nach dem Scannen bestimmen, ob das Dokument abgeschlossen ist und gespeichert werden soll, oder ob die nächste Seite angehängt wird.

FS Controller III

Der FS Controller III ist eine automatische Rollfilmbühne, die direkt von ScanFile gesteuert werden kann.

Einzelseiten scannen – Mikrofilm

Einzelseiten scannen erzeugt ein Dokument pro gescannter Seite. Je nach Bühne können Sie zwischen manuellem oder automatischem Modus wählen.

Fichebühne

Bei der Fichebühne muss der Wechsel der zu scannenden Seiten manuell erfolgen.

- Legen Sie den zu scannenden Fiche ein.
- Positionieren Sie die Fichebühne auf das gewünschte Bild.
- Stellen Sie Zoom und Focus richtig ein.
- Geben Sie die Indexinformationen ein (falls diese nicht automatisch durch Barcode, Duplexfelder oder Zählfelder erzeugt werden)
- Starten Sie das Scannen durch einen Klick auf den Button ***Einzelseiten scannen***.

Rollfilmbühne FS Controller III

Die Rollfilmbühne FS Controller III kann automatisch mehrere Seiten hintereinander einscannen. Hier haben Sie die Wahl zwischen dem manuellen und dem Feedermodus.

Manueller Modus

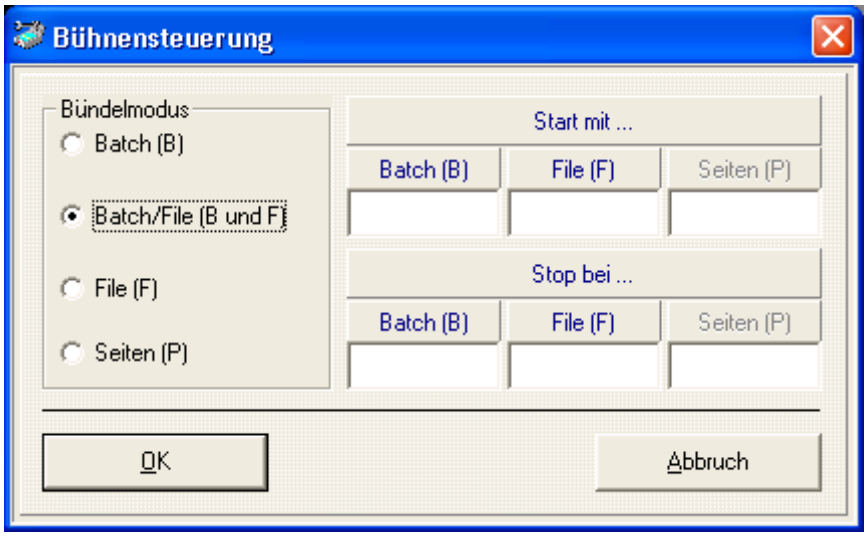
In diesem Modus werden die gewünschten Seiten manuell entweder über die Tastatur oder den Drehknopf des FS Controller III ausgewählt und als einzelne Seiten gescannt.

- Legen Sie den zu scannenden Film ein.
- Positionieren Sie den FS Controller III auf das zu scannende Bild (durch Eingabe auf der FS III Tastatur oder mit dem Drehknopf).
- Stellen Sie Zoom und Focus richtig ein.
- Geben Sie die Indexinformationen ein (falls diese nicht automatisch durch Barcode, Duplexfelder oder Zählfelder erzeugt werden)
- Starten Sie den Scanvorgang durch Klick auf ***Einzelseiten scannen***.

Feeder Modus

Im Feeder Modus wird eine Anzahl von Bildern hintereinander gescannt und automatisch jedes Bild als einzelnes Dokumente gespeichert.

Bei diesem Modus sollte man automatisches Indizieren (Barcode, Duplexfelder oder Zählfelder) verwenden, da es nicht möglich ist den Index während des automatischen Scanvorgangs einzugeben. Der Index kann jedoch auch nachträglich eingegeben oder verändert werden.



- Bündelmodus Seiten ***(P)***
  (scannt und speichert die zwischen den Seitenblipnummern liegenden Bilder als Einzelseitendokumente)
- Bündelmodus File ***(F)***
  (scannt und speichert die zwischen den Fileblipnummern liegenden Bilder als Einzelseitendokumente)
- Bündelmodus File ***(F und B)***
  (scannt und speichert die zwischen den eingegebenen File- und Batchblipnummern liegenden Bilder als Einzelseitendokumente)
- Bündelmodus Batch ***(B)***
  (scannt und speichert die zwischen den eingegebenen Batchblipnummern liegenden Seiten als Einzelseitendokumente)

Stellen Sie sicher, dass der Modus für die Bliperkennung am FS Controller III richtig eingestellt ist. Weitere Informationen über die Scannereinstellung entnehmen Sie bitte dem Handbuch des FS Controller III sowie dem Handbuch der Mikrofilmscanner MS300/MS350/MS400/MS500/MS800.

Stapel Scannen – Mikrofilm

Ein Batchscan erzeugt Dokumente mit mehreren Seiten.

Manueller Modus

Im manuellen Modus kann der Benutzer immer ein Bild vom Mikrofilm scannen. Diese Einzelbilder werden von ScanFile zu einem Dokument zusammengefasst.

- Legen Sie den zu scannenden Film in den FS Controller III ein.
- Positionieren Sie den Rollfilm auf das erste zu scannende Bild (entweder durch Tastatureingabe oder durch den Drehknopf des FS Controller III).
- Stellen Sie Zoom und Focus ein.
- Geben Sie die Indexinformation ein (falls diese nicht automatisch durch Barcode, Duplexfelder oder Zählfelder erzeugt werden).
- Starten Sie den Scanvorgang durch Klick auf den Button ***Batch scannen.***
- Wählen Sie, falls nötig, ein neues Bild aus und klicken Sie auf Scannen fortsetzen. Dies Wiederholen Sie bis zum Ende des Dokumentes
- Um das Dokument abzuschließen, klicken Sie auf ***Seiten speichern***.

Feedermodus

In diesem Modus wird eine vom Benutzer bestimmte Anzahl von Bildern sequentiell gescannt und in einem Dokument abgelegt.

Der Index wird entweder manuell eingegeben oder automatisch durch Barcode, Duplexfelder oder Zählfelder ausgefüllt. Der Index kann auch später eingegeben oder editiert werden.

Die zu scannenden Bilder können anhand der Blips (B, F, P) auf dem Film ausgewählt werden:

- Bündelmodus Seiten ***(P)***
  (scannt und speichert die Bilder zwischen den eingegebenen Seitenblips)
- Bündelmodus File ***(F)***
  (scannt und speichert die Seiten zwischen den eingegebenen Fileblips)
- Bündelmodus File ***(F und B)***
  (scannt und speichert die Bilder zwischen den eingegebenen File- und Batchblips)
- Bündelmodus Batch ***(B)***
  (scannt und speichert die Bilder zwischen den eingegebenen Batchblips in Dokumente)

Stellen Sie sicher, dass der Modus für die Bliperkennung am FS Controller III richtig eingestellt ist. Weitere Informationen über die Scannereinstellung entnehmen Sie bitte dem Handbuch des FS Controller III sowie dem Handbuch der Mikrofilmscanner MS300/MS350/MS400/MS500/MS800.

Document Routing

Einleitung

Mit dem Modul ***Document Routing*** können Sie Dokumente auf vordefinierten Routen versenden. Dabei werden die Dokumente in einer zuvor festgelegten Reihenfolge auf einer Route an Benutzer und/oder Archive geschickt.

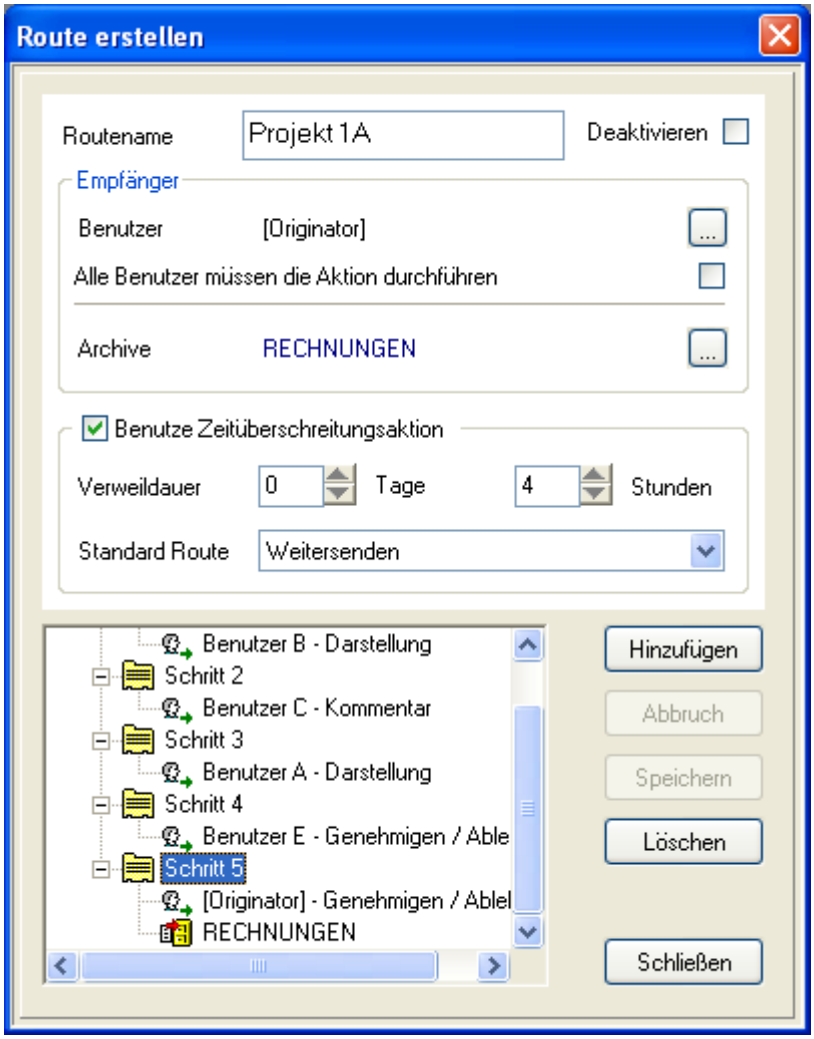
Diese Routen bestehen aus verschiedenen Schritten, die ihrerseits von den gewählten Optionen abhängen. Bei jedem Schritt kann das Dokument einem spezifischen Archiv und/oder Benutzer zugeordnet werden. Das Dokument bewegt sich erst dann innerhalb einer Route fort, wenn die erforderliche Handlung am Dokument, zum Beispiel Ansicht oder Genehmigen, vollzogen worden ist. Diese Handlungen müssen zuvor bei der Festlegung der Route angefordert werden.

Wenn ein Benutzer ein Dokument zugesendet bekommt, dann erscheint dieses in seiner persönlichen Trefferliste.

Routen erstellen

Eine Route kann nur von einem Benutzer angelegt oder bearbeitet werden, der Mitglied in der Gruppe ***Administrator*** ist. Wenn Sie eine Route für das Versenden von Dokumenten festlegen möchten, wählen Sie im Menü ***Optionen*** den Punkt ***Document* Routing**. Daraufhin öffnet sich das Fenster ***Prozesse bearbeiten***. Hier finden Sie zahlreiche Optionen sowie eine Liste aller definierten Routen. Klicken Sie auf den Button ***Neu***, um eine neue Route hinzuzufügen.

Im Fenster ***Route erstellen*** können Sie Ihre neue Route konfigurieren. Damit eine voll funktionsfähige Route entsteht müssen mehrere Optionen definiert werden. Bevor Sie damit beginnen die Route zu konfigurieren und Schritte einzufügen geben Sie der Route zuerst einen Namen.

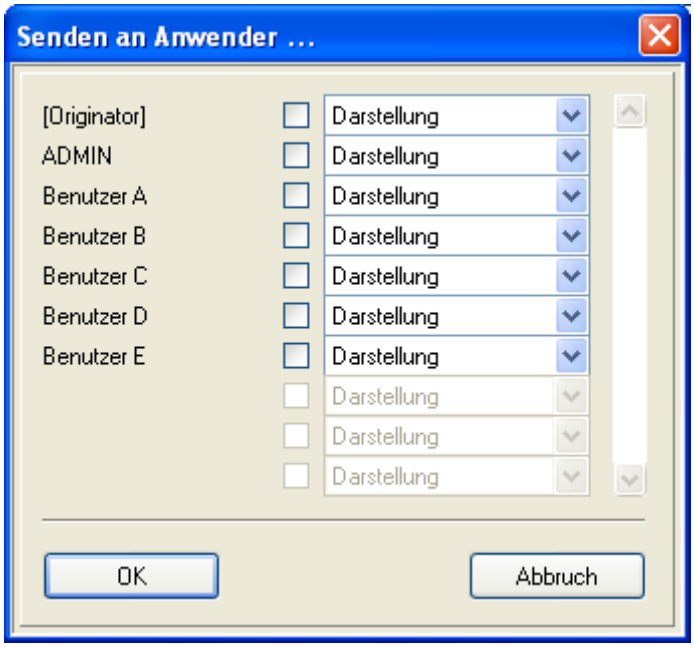


Schritte

Die sogenannten ***Schritte*** bilden die einzelnen Stationen, die Ihr Dokument innerhalb einer Route durchläuft. Für jede Station können Sie den Benutzer und/oder das Archiv festlegen, an welches das Dokument geschickt werden soll. Wenn Sie das Dokument an einen Benutzer senden, dann können Sie für den Schritt auch festlegen, was der Benutzer mit dem entsprechenden Dokument tun kann und welche Aktionen er gegebenenfalls ausführen muss.

Um einen Schritt zu erstellen klicken Sie auf den Button ***Hinzufügen*** und wählen Sie zuerst den ***Empfänger*** aus. Als ***Empfänger*** kommen Benutzer des ScanFile Systems, Archive innerhalb der festgelegten Suchpfade, oder eine Kombination aus Archiven und Benutzern in Frage.

Wenn Sie einen Benutzer als ***Empfänger*** verwenden wollen, dann klicken Sie einfach auf den Button ***"..."*** rechts neben der Benutzeranzeige. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel ***Senden an Anwender***.



In diesem Fenster werden alle Benutzer aufgelistet, die in Ihrem ScanFile angelegt sind.

In der Version 8 wurde der Benutzerauswahl die Option ***[Originator]*** hinzugefügt. Dieser Benutzer steht stellvertretend für den Absender einer Route im laufenden Programm. So können Sie den Absender eines Dokumentes in ihre Routenplanung einbeziehen, ohne ihn beim Erstellen der Route zu kennen.

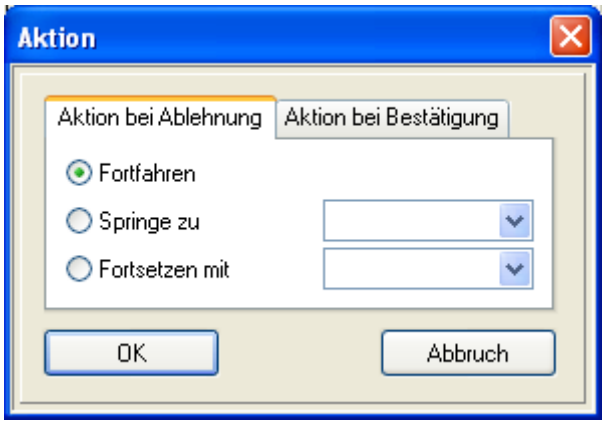
Wenn Sie später den Verlauf einer Route mit dem Remote Service Konfigurationswerkzeug kontrollieren, so wird Ihnen der Platzhalter ***[Originator]*** *dort nicht angezeigt. Sobald der Absender eines Dokumentes feststeht, arbeitet der Dokument Router mit den echten Benutzernamen.*

Wählen Sie die Benutzer, an die das Dokument im Verlauf dieses Schrittes gesendet werden soll, aus. Benutzen Sie dazu die Optionsfelder neben den Benutzernamen und bestimmen Sie eine Aktion aus der Liste, die der entsprechende Benutzer beim Erhalt des Dokumentes durchführen muss. Ihnen stehen dabei folgende Aktionen zu Verfügung:

Aktion	Beschreibung
Darstellung	Bei dieser Option muss der Empfänger das Dokument anzeigen und dies quittieren, bevor das Dokument zum nächsten Schritt der Route gesendet wird. Das Quittieren erfolgt durch das Anklicken des Buttons mit dem Augensymbol, welcher auf dem erhaltenen Dokument angezeigt wird

Kommentar	Der Empfänger wird dazu aufgefordert einen Kommentar zu diesem Dokument zu verfassen, sobald er den entsprechenden Button auf dem Dokument anklickt. Alle Kommentare, die im Verlauf der Route eingegeben werden, hängt ScanFile an das Dokument an, so dass die Benutzer im weiteren Verlauf der Route die Kommentare lesen können
Genehmigen/ Ablehnen	Durch die Wahl der Aktion Genehmigen/Ablehnen hat der Empfänger zwei Möglichkeiten. Er kann das Dokument genehmigen oder ablehnen, indem er den entsprechenden Button auf dem Dokument anklickt. Bei der Einrichtung der Route wird festgelegt, an welches Ziel das Dokument im jeweiligen Falle gesendet wird
Darstellung (Passwort)	Diese Option ist mit der Option ***Darstellung*** identisch, jedoch muss der Benutzer zur Ansicht des Dokumentes sein Benutzerpasswort eingeben
Bemerkung (Passwort)	Entspricht der Option ***Kommentar***, allerdings muss zum Eingeben der Kommentare das Benutzerpasswort eingegeben werden
Genehmigen/ Ablehnen (Passwort)	Wählen Sie diese Option, wenn der Empfänger zum Genehmigen/Ablehnen des Dokumentes sein Benutzerpasswort eingeben soll

Wenn Sie die Option ***Genehmigen/Ablehnen*** oder ***Genehmigen/Ablehnen (Passwort)*** wählen, dann müssen Sie festlegen, was mit dem Dokument im jeweiligen Fall passiert. Zu diesem Zweck öffnet sich nach der Auswahl einer dieser Optionen automatisch ein neues Fenster, in welchem Sie das Verhalten festlegen können.



Die Folgende Tabelle erläutert kurz die möglichen Einstellungen:

Option	Beschreibung
Fortfahren	Bei der Option Fortfahren wandert das Dokument planmäßig weiter zum nächsten Schritt der vordefinierten Route
Springe zu	Das Dokument wandert zu einem Schritt innerhalb der Route, der bei der Erstellung festgelegt wird. Dabei kann das Dokument sowohl Schritte überspringen, als auch im Ablauf der Route zurückspringen
Fortsetzen mit	Diese Option erlaubt es Ihnen das Dokument automatisch an eine andere Route zu versenden

Wenn Sie die gewünschten Aktionen gewählt haben, dann bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf den Button ***OK*** und ScanFile kehrt in das Fenster ***Senden an Anwender...*** zurück. Nachdem Sie die Aktionen für alle Benutzer im Rahmen dieses Schrittes konfiguriert haben klicken Sie hier ebenfalls auf den Button ***OK***. Sie befinden sich anschließend wieder im Fenster ***Route erstellen*** und können weitere Einstellungen für den entsprechenden Schritt vornehmen.

Mit der Option ***Alle Benutzer müssen die Aktion ausführen*** können Sie festlegen, dass jeder Benutzer, der das Dokument empfangen hat, die angeforderte Aktion durchführen muss, damit das Dokument an den nächsten Schritt gesendet wird. Ist diese Option nicht aktiviert, dann reicht es wenn einer der Benutzer die Aktion durchführt. Das Dokument wird dann sofort weitergeleitet, ohne das die anderen Benutzer Ihre Aktion im Rahmen dieses Schrittes durchführen müssen.

Um ein Dokument an ein Archiv zu senden, klicken Sie auf den Button ***"..."*** rechts neben der Archivanzeige. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel ***Verfügbare Archive.*** In diesem Fenster können Sie die Archive bestimmen, an die das Dokument im Verlauf dieses Schrittes gesendet werden soll. Wenn Sie bei der Auswahl der Archive die ***Shift-Taste*** gedrückt halten, dann können Sie in der Liste einen Bereich von Archiven markieren. Mit Hilfe der ***Strg-Taste*** können Sie einzelne Archive selektieren. Wenn Sie Ihre Auswahl mit dem Button ***OK*** bestätigen, schließt sich das Fenster und die ausgewählten Archive werden im Fenster ***Route erstellen*** angezeigt.

Nachdem Sie die Empfänger konfiguriert haben, können Sie dem entsprechenden Schritt bei Bedarf noch eine ***Zeitüberschreitungsaktion*** zuordnen. Diese legt die maximale Verweildauer bei einem Empfänger fest und definiert eine Aktion, die nach Ablauf der Frist automatisch durchgeführt wird. Diese Option ist zum Beispiel dann sehr hilfreich, wenn ein Mitarbeiter ein Dokument im Verlauf einer Route erhält, aber für einen bestimmten Zeitraum abwesend ist. In diesem Fall könnte die Route ohne die

Zeitüberschreitungsaktion erst fortgesetzt werden, wenn der betroffene Benutzer wieder da ist, was unter Umständen sehr lange dauern kann. Für die Zeitüberschreitungsaktion stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Weitersenden	Nach Ablauf der Frist wird das Dokument zum nächsten Schritt innerhalb der Route weitergeleitet. Ist kein weiterer Schritt definiert, verbleibt das Dokument an diesem Schritt, bis der Benutzer die angeforderte Aktion ausgeführt hat
Zurücksenden	Das Dokument wird nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne an den vorausgegangenen Schritt zurück gesendet. Wenn es sich beim aktuellen Schritt um den ersten Schritt in der Route handelt, dann wird das Dokument nicht versendet und bleibt solange liegen, bis der Benutzer die angeforderte Aktion aufgeführt hat
An den Absender schicken	Nach Ablauf der Zeit wird das Dokument wieder an die persönliche Trefferliste des Absenders geschickt

*Die **Zeitüberschreitungsaktion** gilt nur für Schritte, bei denen ein Benutzer als Empfänger eingetragen wurde.*

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen für einen Schritt vorgenommen haben, klicken Sie im Fenster ***Route erstellen*** auf den Button ***Speichern***. Der aktuelle Schritt wird dann gespeichert und in die Baumstruktur in der unteren Fensterhälfte eingefügt. Hier können Sie alle Schritte mit ihren Empfängern und Aktionen auf einen Blick sehen. Wenn Sie einen Schritt bearbeiten möchten, dann wählen Sie diesen einfach aus und bearbeiten Sie die Einstellungen in der oberen Hälfte des Fensters. Durch einen Klick auf den Button ***Speichern*** werden die Einstellungen übernommen und die Baumstruktur aktualisiert. Über den Button ***Abbruch*** können Sie ungespeicherte Änderungen verwerfen. Um einen Schritt aus der Liste zu entfernen, wählen Sie den entsprechenden Schritt aus und klicken Sie auf den Button ***Löschen***. Der Schritt wird sofort verworfen und aus der Liste entfernt.

Routing-Optionen

Wenn Sie eine Route erstellt haben, dann können Sie im Fenster ***Prozesse bearbeiten*** einige Einstellungen für das Routing von Dokumenten

vornehmen. Diese Einstellungen sind global und gelten gleichermaßen für alle Routen, die Sie in Ihrem ScanFile System anlegen.

Job Reports speichern unter

Nachdem ein Dokument eine Route durchlaufen hat

Die ***Job Reports*** erlauben es Ihnen alle Aktionen im Verlauf einer Route zu protokollieren und als Textdatei zu speichern. Den Speicherort können Sie im Feld ***Job Reports speichern unter*** festlegen. Klicken Sie auf den Button ***"..."*** rechts neben der Textbox um den Pfad zu bestimmen.

Fertige Jobs löschen

Zusätzlich zur Zeitüberschreitungsaktion gibt es eine weitere zeitbezogene Option. Wenn ein Dokument an eine Route geschickt wird, bleiben Datenbanken, Images und Routinginformationen in ScanFile gespeichert, auch wenn eine Route abgeschlossen und das Dokument sein Ziel erreicht hat. Die Aktivierung der Option ***Fertige Jobs löschen*** bewirkt, dass alle oben genannten Informationen in ScanFile nach Ablauf eines Zeitlimits gelöscht werden. Werden diese Informationen nicht gelöscht, wird zusätzlicher Festplattenspeicher belegt.

Wenn Sie 0 als Zeitlimit eingeben, bleiben die Daten so lange gespeichert, bis Sie 0 durch einen höheren Wert ersetzen.

Log aktiver Routes

Der ***Log aktiver Routes*** liefert einen Bericht über die aktuell auf Routen versendeten Dokumente. Hier finden Sie den Namen der Route, den Namen des Benutzers, der das Dokument verschickt hat, den Status des Dokumentes, den Namen des Benutzers, der das Dokument gerade bearbeitet, die Sendezeit des Dokumentes und die verbleibende Zeit bis zur Zeitüberschreitung.

Um detaillierte Information zu erhalten, markieren Sie die gewünschte Route und klicken Sie auf ***Anzeigen***. Hier erhalten Sie ausführlichere Informationen über den Ablauf dieser Route. Zudem sind alle Kommentare zu den Dokumenten aufgelistet.

Dokumente auf eine Route senden

Um ein Dokument auf einer vordefinierten Route zu verschicken, öffnen Sie einfach das PopUp-Menü der Trefferliste. Wählen Sie den Menüpunkt

Senden an... -> Route. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle eingerichteten Routen aufgelistet sind. Wählen Sie die Route aus, an die das Dokument verschickt werden soll und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf den Button ***OK***.

Wenn Sie in der Trefferliste mehrere Dokumente markiert haben, dann können Sie über die Option ***Vorgang trennen*** bestimmen, ob die selektierten Dokumente als ein Vorgang geschickt werden, oder ob jedes Dokument einen einzelnen Vorgang bildet. Wird diese Option verwendet, dann wird intern jedes Dokument einzeln auf die Route geschickt und die Aktionen, die verschiedene Schritte unter Umständen erfordern, werden für jedes einzeln Dokument ausgeführt bzw. vom Benutzer angefordert. Wenn Sie die Option bei der Versendung von mehreren Dokumenten nicht aktivieren, dann werden diese wie ein großes Dokument behandelt und können beispielsweise nicht einzeln genehmigt oder abgelehnt werden.

Geroutete Dokumente anzeigen

Jedes Dokument, das an eine Route gesendet wurde, erscheint in der persönlichen Trefferliste des Empfängers. Man erkennt geroutete Dokumente am Absender ***SFROUTES***. In der Grundeinstellung wird das Dokument von der persönlichen Trefferliste entfernt, wenn es weitergeleitet wurde. Sie können eine lokale Kopie des Dokuments behalten, indem Sie beim Anzeigen die Option ***Lokale Kopie behalten*** auswählen. Ist die Option aktiviert, dann wird eine Kopie des Dokumentes in der persönlichen Trefferliste gespeichert. Diese Kopie wird nicht aktualisiert, wenn im weiteren Verlauf der Route Änderungen an dem Dokument vorgenommen werden.

Wenn ein Benutzer ein Dokument öffnet, welches von ihm eine bestimmte Aktion erwartet, dann werden Ihm die Möglichen Aktionen als Icons Angezeigt. Bei der Aktion ***Genehmigen/Ablehnen*** öffnet sich automatisch ein Kommentarfenster. Hier kann der Benutzer einen kurzen Kommentar zu dem Dokument hinterlegen. Wenn beim Erstellen der Route ein Kommentar angefordert wurde, dann kann der Benutzer diesen durch einen Klick auf das Feld ***Memo*** eingeben. Die Route wird erst fortgesetzt bis der Benutzer die Aktion durchgeführt hat, oder die Zeitüberschreitungsaktion ausgelöst wird.

Document Router

Der Document Router ist ein Teil der ScanFile Remote Services. Diese werden in einem eigenen Kapitel im Rahmen dieses Handbuches beschrieben. Die Aufgabe des Document Routers besteht darin, den Verlauf der Route zu überwachen und Dokumente gegebenenfalls automatisch zum nächsten Schritt innerhalb der Route zu senden. Dies ist zum Beispiel dann

der Fall, wenn eine Zeitüberschreitungsaktion ausgelöst wird. Ist der Document Router nicht aktiv können Dokumente nicht automatisch versendet werden.

*Der Document Router in den Remote Services **MUSS** aktiviert sein, damit alle Routen einwandfrei arbeiten können.*

Drucken, E-Mail und Export

Einleitung

ScanFile bietet mehrere Möglichkeiten für das Drucken von gescannten Dokumenten und für den Export von Indexinformationen und Dokumenten, damit diese z.B. in einer anderen Applikation außerhalb von ScanFile benutzt werden können.

Drucken

ScanFile bietet verschiedene Druckmöglichkeiten:

- Aktuell angezeigtes Bild eines Dokumentes
- Alle Seiten des ausgewählten Dokumentes
- Einen Bereich von Seiten innerhalb eines ausgewählten Dokumentes
- Einzelne ausgewählte Seiten des aktuellen Dokumentes
- Ausgewählte Dokumente
- Trefferliste
- Aktivitätenreport

Im Menü ***Datei -> Image drucken*** können Sie das aktuell ausgewählte Dokument drucken. Dabei kann das komplette Dokument oder einen ausgewählter Seitenbereich gedruckt werden. Außerdem können Sie hier den Drucker bestimmen auf dem Sie Ihre Dokumente drucken möchten.

Das Icon ***Drucken*** in der Toolleiste hat verschiedene Funktionen. Dies ist davon abhängig welches Fenster zum Zeitpunkt der Betätigung des Buttons aktiv ist.

Fenster	Aktion
Image Anzeigefenster	Das angezeigte Image wird gedruckt.
Trefferliste	Die ausgewählten Dokumente auf der Trefferliste werden gedruckt.
FastPics	Die ausgewählten Seiten des aktuell angezeigten Dokumentes werden gedruckt.

*Über das Menü **Datei -> Trefferliste** drucken haben Sie die Möglichkeit Ihre Trefferliste in Textform auszudrucken.*

*Wenn Seiten ausgedruckt werden, sind verschiedene Optionen verfügbar. Diese können im Menü **Optionen -> Grundeinstellungen** eingestellt werden. Eine Auflistung und Erläuterung der verschiedenen Einstellungen finden Sie im Kapitel **Grundeinstellungen**.*

E-Mail

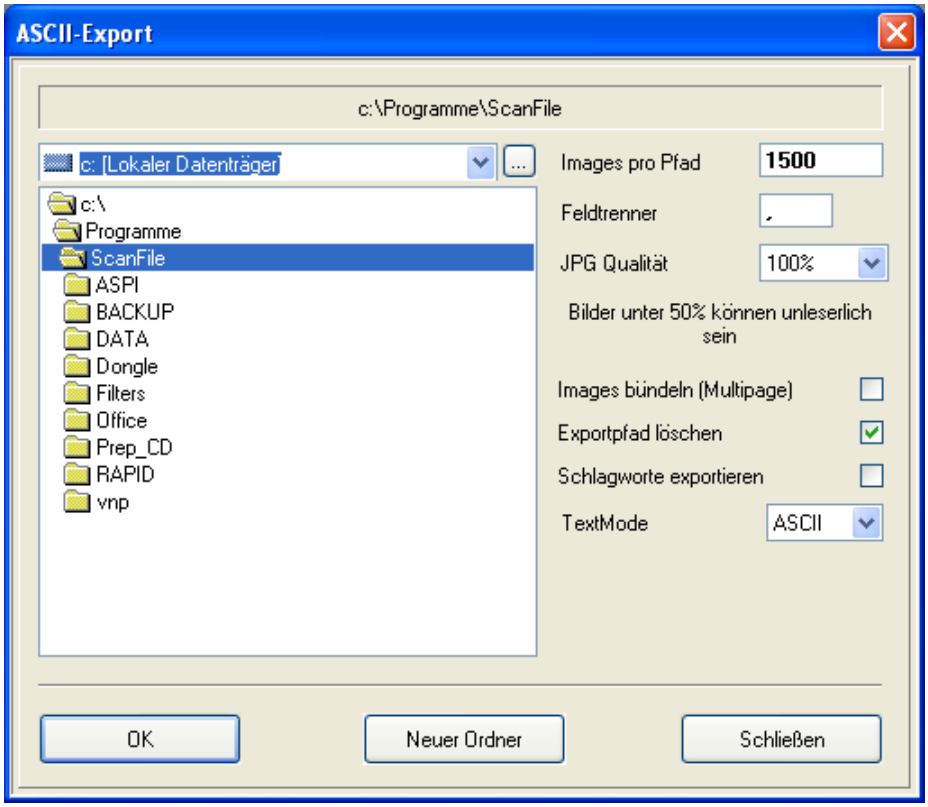
Über das PopUp-Menü der Trefferliste können archivierte Dokumente direkt aus ScanFile per E-Mail verschickt werden. Wählen Sie dazu einfach das gewünschte Dokument in der Trefferliste aus und öffnen Sie das PopUp-Menü durch einen Klick mit der rechten Maustaste. Wählen Sie den Menüpunkt ***Senden an... -> E-Mail*** und ScanFile erzeugt automatisch eine neue E-Mail in der E-Mail-Software, die auf dem PC installiert ist. Das ausgewählte Dokument wird der E-Mail automatisch als Anhang beigefügt.

Mehrseitige Dokumente können entweder in einer Multi-Page TIFF-Datei, als einzelne TIFF-Dateien oder als PDF-Datei angehängt werden. Dies ist von der Einstellung im Menü ***Optionen –> Grundeinstellungen*** abhängig. Elektronische Dokumente werden in ihrem ursprünglichen Format kopiert.

Export

Über die Exportschnittstelle von ScanFile ist es möglich den Inhalt von Archiven zu exportieren und Ihn dadurch für die Verwendung in anderen Programmen bereitzustellen. Beim Exportieren wird eine ASCII-Datei mit den Indexinformationen erzeugt, die Referenzen auf die exportierten Bilddateien enthält.

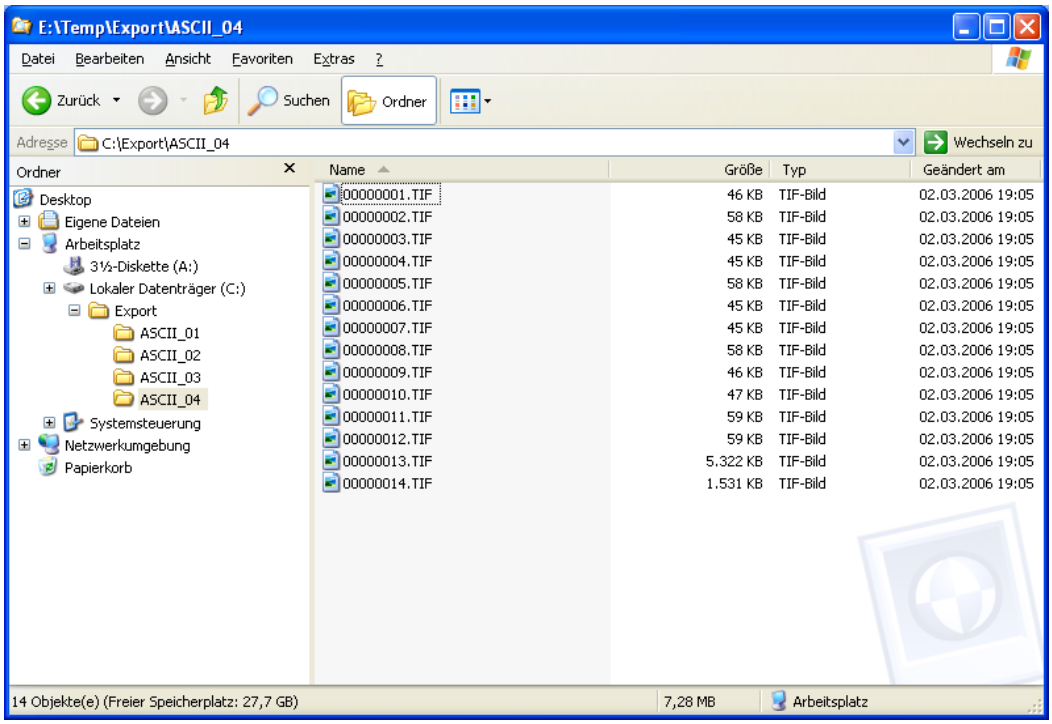
Wenn Sie das Menü ***Datei -> Archiv exportieren*** öffnen, dann erscheint folgendes Fenster:



Bevor der Export gestartet wird, muss das Verzeichnis eingestellt werden, in das die Dateien exportiert werden sollen. Sie können die Anzahl der TIFF-Dateien, die in ein einzelnes Verzeichnis geschrieben werden, und den Feldtrenner der Indexdatei einstellen. Der Feldtrenner ist das Zeichen innerhalb einer Zeile der Indexdatei, der benutzt wird, um die einzelnen Indexinformationen voneinander zu trennen. Normalerweise wird zu diesem Zweck ein Komma (,) benutzt. Dokumente mit mehreren Seiten können entweder als Multi-Page TIFF Datei, oder als einzelne TIFF-Dateien für jede Seite des Dokumentes exportiert werden.

Ist die Option ***Schlagworte exportieren*** ausgewählt, exportiert ScanFile die Schlagworte als zusätzlichen Index zum Dokument. Hat ein Dokument kein Schlagwort, so bleibt der Index leer. Sind mehrere Schlagworte einem Dokument zugewiesen, so wird dieses Dokument mehrmals exportiert und jedes Mal mit einem anderen Schlagwort versehen.

Durch einen Klick auf den Button ***OK*** startet der Export und es werden Unterverzeichnisse mit den Bezeichnungen ASCIIxx im Exportpfad angelegt. Diese enthalten die exportierten TIFF-Dateien. Die Anzahl der TIFF Dateien in jedem dieser Unterverzeichnisse wird durch die Option ***Images pro Pfad*** bestimmt. In jedem Unterverzeichnis wird außerdem eine Datei ***INDEX.DAT*** erzeugt, welche die Indexinformationen mit den Referenzen auf die TIFF-Dateien enthält. Das folgende Bild zeigt die Struktur im Windows-Explorer:


E:\Temp\Export\ASCII_04
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
Zurück Suchen Ordner
Adresse C:\Export\ASCII_04
Wechseln zu
Ordner
Desktop
Eigene Dateien
Arbeitsplatz
3½-Diskette (A:)
Lokaler Datenträger (C:)
Export
ASCII_01
ASCII_02
ASCII_03
ASCII_04
Systemsteuerung
Netzwerkumgebung
Papierkorb
Name Größe Typ Geändert am
00000001.TIF 46 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000002.TIF 58 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000003.TIF 45 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000004.TIF 45 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000005.TIF 58 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000006.TIF 45 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000007.TIF 45 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000008.TIF 58 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000009.TIF 46 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000010.TIF 47 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000011.TIF 59 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000012.TIF 59 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000013.TIF 5.322 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
00000014.TIF 1.531 KB TIF-Bild 02.03.2006 19:05
14 Objekte(e) (Freier Speicherplatz: 27,7 GB)
7,28 MB
Arbeitsplatz

Import

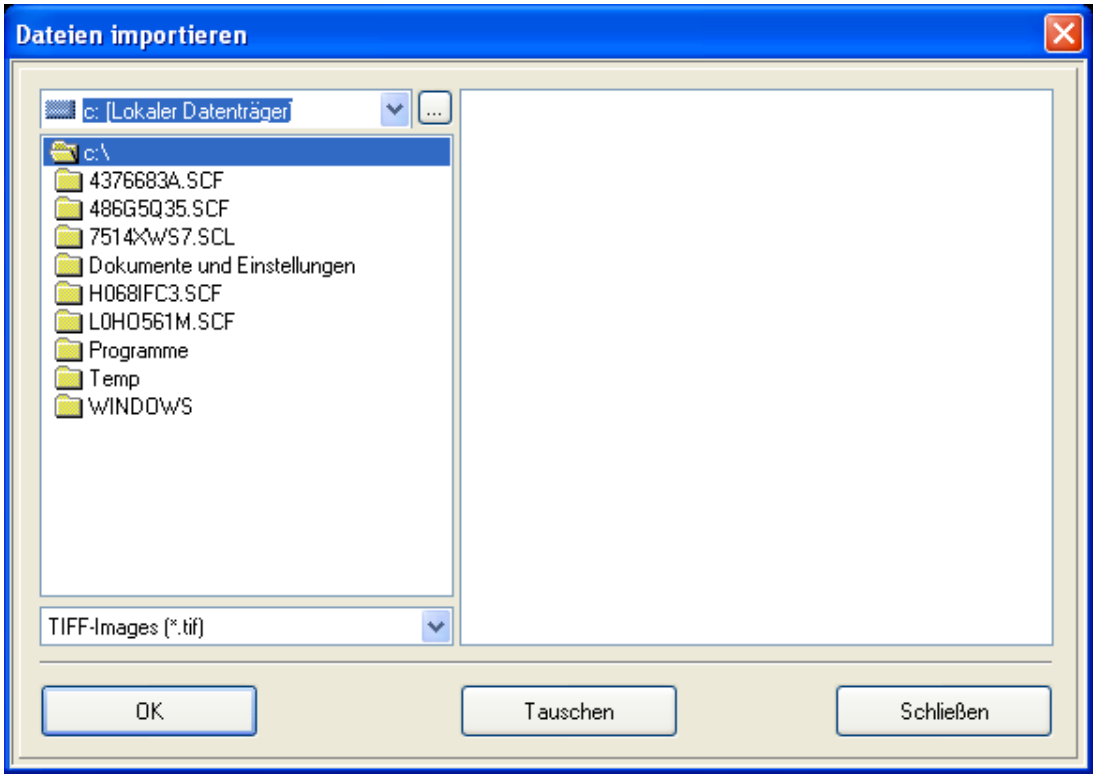
Einleitung

ScanFile bietet eine Reihe von Möglichkeiten um Daten zu importieren. Der Import in ScanFile kann auf verschiedenen Wegen und in unterschiedlichen Formaten erfolgen. Mit ScanFile können Sie jedes beliebige Dateiformat archivieren und aus einem Archiv oder einer Bibliothek heraus öffnen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Indexinformationen aus Dateien zu importieren. Daraus ergeben sich folgende drei Möglichkeiten:

- Import von Dateien
- Import von Indexinformationen
- Import von Dateien und/oder Indexinformationen

Import von Dateien

Um Dateien in ScanFile zu importieren öffnen Sie zunächst das Fenster ***Dateien Importieren***. Dies kann im Menü ***Datei -> Importieren -> Dateien*** aufgerufen werden.



In diesem Fenster können Sie die Dateien auswählen, die Sie in ihr Archiv importieren möchten. Grundsätzlich können Sie in ScanFile alle Dateiformate importieren und archivieren, auch wenn diese unter Umständen nicht in ScanFile angezeigt werden können.

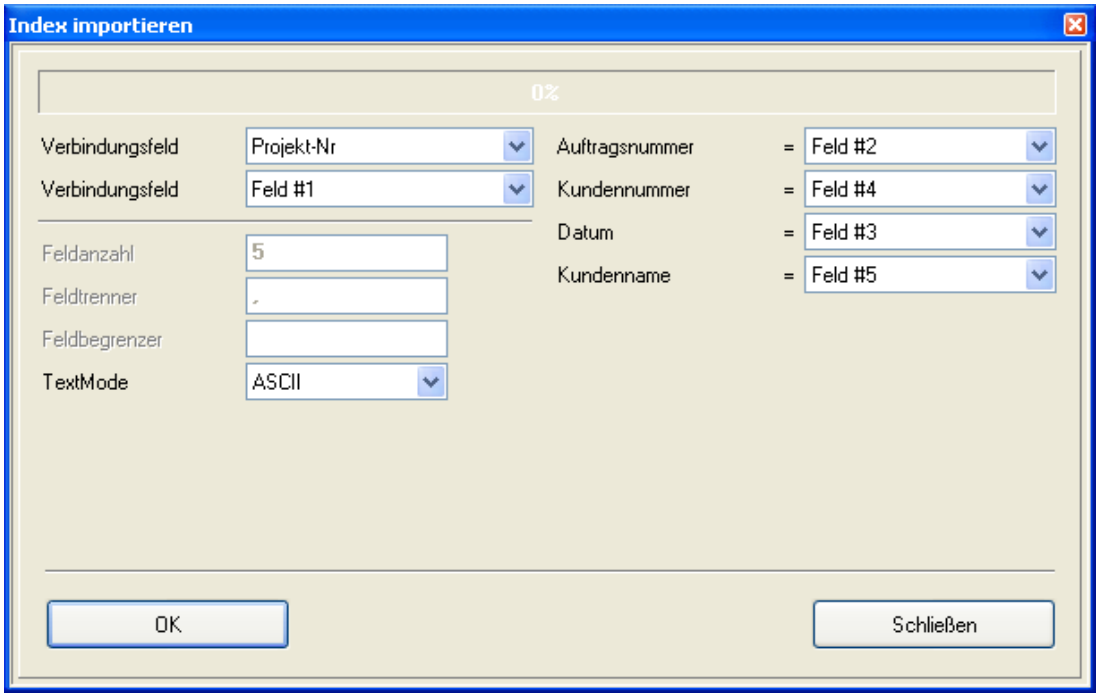
Um die Dateien zu importieren wählen Sie im Fenster ***Dateien importieren*** das gewünschte Laufwerk und den entsprechenden Pfad aus und selektieren Sie die Dateien, welche Sie importieren möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf den Button ***OK***. Die selektierten Dateien werden von ScanFile im ***Nacherfassungspool*** abgelegt und stehen dort zur weiteren Bearbeitung und Archivierung zur Verfügung.

Import von Indexinformationen

ScanFile bietet nicht nur die Möglichkeit Dateien zu importieren, sondern stellt auch einen Import von Indexinformationen zur Verfügung. Durch den Import von Indexinformationen können Sie den Inhalt von Indexfeldern aus Dateien importieren und an bestehende Dokumente updaten. Damit die Indexinformationen dem richtigen Dokument zugeordnet werden können, wird ein Verbindungsfeld benötigt. Dazu folgendes Beispiel:

Ein Dokument ist mit einem Barcode versehen, welcher die Projektnummer enthält. Beim Scannen wird der Barcode gelesen und die Projektnummer in das Indexfeld Projekt-Nr. eingetragen. Alle weiteren Indexinformationen wie beispielsweise Projektbezeichnung, Dokumentnummer etc. befinden sich in einer externen Datei, welche ebenfalls die Projektnummer enthält. Über die Projektnummer können die Indexinformationen dem entsprechenden Dokument in ScanFile zugeordnet werden. Auf diese Weise können die Indexinformationen zu dem Dokument aus der Datei gelesen und automatisch eingetragen werden.

Um die Indexinformationen aus einer Datei zu importieren, offnen Sie das Menü ***Datei -> Importieren -> Index***. Sie werden zunächst aufgefordert eine Indexdatei auszuwählen, bevor sich folgendes Fenster öffnet:

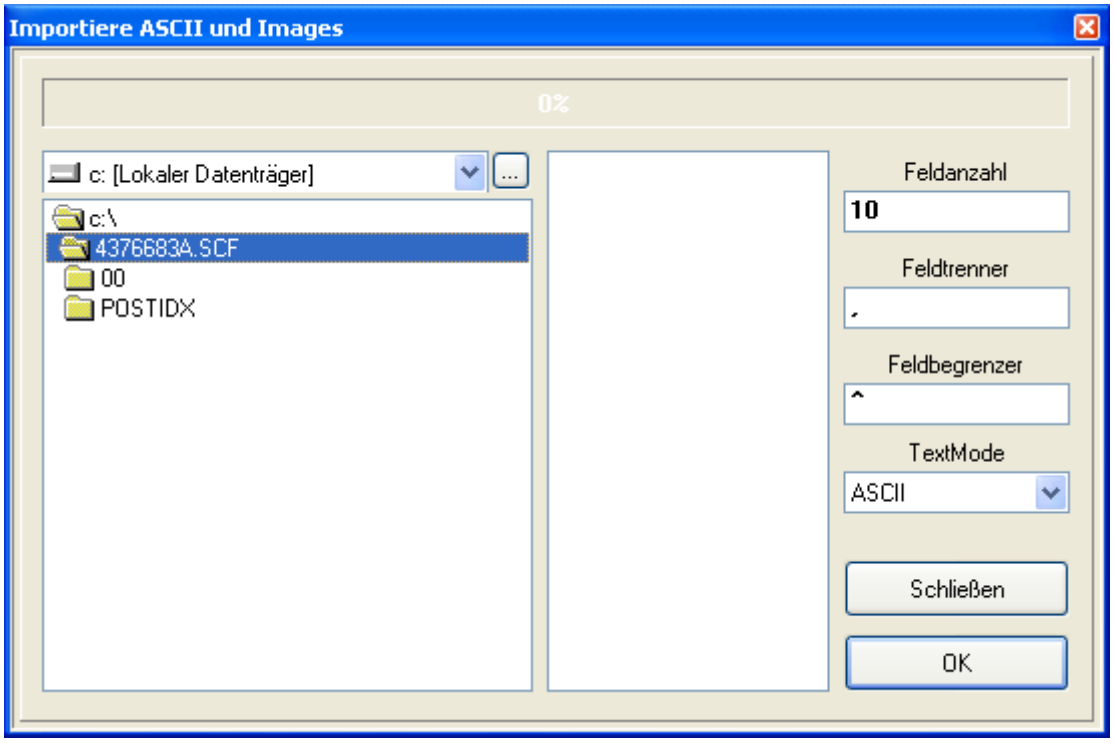


Auf der linken Seite des Fensters werden Ihnen alle Felder des geöffneten Archivs aufgelistet. Diesen Feldern können Sie jeweils ein „Feld“ aus der Indexdatei zuordnen. Zusätzlich können Sie die beiden Verbindungsfelder einstellen, die zur Zuordnung verwendet werden sollen. Wählen Sie auf der linken Seite das Verbindungsfeld in Ihrem Archiv und auf der rechten Seite das entsprechende Feld in der Indexdatei.

Wenn Sie Ihre Indexinformationen zugeordnet haben, nehmen Sie bitte die benötigten Einstellungen für die ***Feldanzahl***, den ***Feldtrenner*** und den ***Feldbegrenzer*** vor. Wie Sie diese Einstellungen vornehmen finden Sie im Abschnitt ***Format der Indexinformationen*** in diesem Kapitel beschrieben.

Import von Dateien und Indexinformationen

Im Menü ***Datei -> Importieren -> Dateien und Index*** biete ScanFile die Möglichkeit sowohl die Daten, als auch die Indexinformationen zu importieren. Dabei werden von ScanFile automatisch neue Dokumente angelegt und mit den richtigen Indexinformationen versehen, sowie die dazugehörigen Dateien eingelesen und archiviert.



Wählen Sie in dem abgebildeten Fenster die Dateien aus, die Ihre Importinformationen enthalten und nehmen Sie die benötigten Einstellungen für die ***Feldanzahl***, den ***Feldtrenner*** und den ***Feldbegrenzer*** vor. Eine Erläuterung dieser Einstellungen finden Sie im Abschnitt ***Format der Indexinformationen***. Wenn Sie Ihre Angaben mit dem Button ***OK*** bestätigen wird der Import von ScanFile gestartet.

Diese Funktion kann auch dazu genutzt werden, um Indexinformationen ohne damit verbundene Dateien in ein ScanFile Archiv zu importieren. Auf diesem Wege können Sie in einem Archiv Dokumente mit null Seiten erzeugen. Diesen Dokumenten können Sie dann später noch Dateien/Seiten hinzufügen.

Format der Indexinformationen

Damit ScanFile die Indexinformationen richtig voneinander trennen und verarbeiten kann, müssen die Dateien, welche die Indexinformationen enthalten, einem gewissen Format unterliegen. Durch die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten ist ScanFile an dieser Stelle sehr variabel.

Der Import erwartet, dass die Informationen zu jedem Dokument in einer eigenen Zeile stehen. Dies können Sie ganz einfach mit einem Texteditor (zum Beispiel Notepad) überprüfen. ScanFile achtet an dieser Stelle auf die ASCII-Zeichen CR (Carriage Return) und LF (Line Feed), die in einem Texteditor in Form eines Zeilenumbruchs dargestellt werden.

Alle Informationen innerhalb einer Zeile werden auf ein bestimmtes Dokument bezogen. Dabei ist es wichtig, dass die Informationen gleichmäßig formatiert und voneinander getrennt sind. Die Informationen werden durch das ***Trennzeichen*** in einzelne ***Felder*** unterteilt. Das folgende Beispiel verwendet ein Komma (,) als Trennzeichen:

12345,Projekt XY,Phase X,Manfred Mustermann

Das Komma (,) unterteilt die Zeile in 4 Felder:

- Feld #1: 12345
- Feld #2: Projekt XY
- Feld #3: Phase X
- Feld #4: Manfred Mustermann

Diese 4 Felder können beim Import den Indexfeldern im Archiv zugeordnet werden. Die Optionen ***Feldanzahl*** und ***Feldtrenner*** müssten in diesem Fall mit einer 4 bzw. mit einem Komma (,) gefüllt werden, damit ScanFile die Indexinformationen richtig importieren kann. Als ***Feldtrenner*** kann jedes beliebige Zeichen verwendet werden, dass nicht Teil der Indexinformationen ist. Wenn Sie Indexinformationen verwenden, die den ***Feldtrenner*** als eigenes Zeichen enthalten, dann kann ScanFile die Daten nicht mehr eindeutig trennen. In diesem Fall schafft der ***Feldbegrenzer*** Abhilfe. Der ***Feldbegrenzer*** wird als erstes und als letztes Zeichen in ein Feld geschrieben und grenzt somit den Inhalt des Feldes eindeutig ein. Alle Informationen zwischen diesen beiden Zeichen werden als Indexinformation eingelesen, auch wenn unter Umständen ein ***Feldtrenner*** darin enthalten ist. Dazu folgendes Beispiel:

“12345 “,“Projekt XY“,“Phase X,Y“,“Manfred Mustermann“

Die 4 Felder werden wieder durch das Komma (,) unterteilt:

- Feld #1: 12345
- Feld #2: Projekt XY
- Feld #3: Phase X,Y
- Feld #4: Manfred Mustermann

Als ***Feldbegrenzer*** müsste in diesem Fall das Anführungszeichen (“) beim Import angegeben werden. Ohne den ***Feldbegrenzer*** würde ScanFile das Komma (,) in Feld 3 ebenfalls als Feldtrenner interpretieren und die Indexinformationen würden sich entsprechend verschieben.

Zusätzlich zum reinen Indeximport können in ScanFile auch Daten und Indexinformationen gemeinsam Importiert werden. In diesem Fall muss die Indexdatei zusätzlich den Dateinamen enthalten. Dabei müssen sich die Dateien im gleichen Pfad befinden wie die Indexdatei. Die Menge der Dateien, die im Rahmen eines Dokumentes importiert werden, ist dabei von

ScanFile nicht begrenzt. Das folgende Beispiel zeigt eine Zeile aus einer Importdatei, die Indexinformationen und Dateien importiert:

“12345 “,“Projekt XY“,“Phase X,Y“,“Manfred Mustermann“,”01.tif”,”02.xls”

ScanFile würde folgende Informationen ermitteln:

- Feld #1: 12345
- Feld #2: Projekt XY
- Feld #3: Phase X,Y
- Feld #4: Manfred Mustermann

- Datei #1: 01.tif
- Datei #2: 02.xls

Im Beispiel werden zwei Dateien mit den angegebenen Indexinformationen verbunden. Bei der Datei mit dem Namen 01.tif handelt es sich um eine TIFF-Datei. Es können sowohl einzelne als auch Multipage TIFF G4-Dateien importiert werden. Die Datei 02.xls ist eine Excel Datei und beim Import als nächste Seite hinter der letzten Seite der TIFF-Datei an das Dokument angehängt.

COLD

Einleitung

Das ScanFile-Modul COLD (**C**omputer **O**utput auf **L**aser-**D**isc) ist ein optionales Modul von ScanFile und muss einzeln lizenziert werden. Es ermöglicht die Archivierung von Spooldaten. Dabei werden die Spooldaten eingelesen und mit Hilfe der Informationen, die in der Datei enthalten sind, indiziert und in ScanFile Archiven abgelegt. Auf diese Weise können beispielsweise Ausgangsrechnungen, die auf einem Zentralrechner erstellt werden, direkt in ScanFile archiviert werden.

Dieses Kapitel erläutert die Funktionsweise des COLD-Moduls und beschreibt die Einrichtung, sowie die benötigten Importverfahren. Außerdem finden Sie hier detaillierte Informationen zu den unterstützten Dateiformaten.

Dateiformate

Eine Spooldatei kann aus Tausenden von Datensätzen bestehen, auf denen sich die Indexinformationen an festen Positionen innerhalb des Datensatzes befinden.

Spooldateien können, obwohl es auch andere Formate gibt, im Allgemeinen in folgende Formate eingeteilt werden:

- Spooldateien: In Spooldateien werden die Seiten durch Seitenvorschubzeichen 'FF' (hex 0C) getrennt.
- COM 1-Dateien: Bei COM 1-Dateien wird der Seitenumbruch vom ersten Zeichen jeder Zeile gesteuert.
- COM 2-Dateien: Bei COM 2-Dateien wird der Seitenumbruch von den ersten vier Zeichen jeder Zeile gesteuert.
- Textfiles: In Textfiles mit einer festgelegten Anzahl von Zeilen ist in der Datei kein Zeilenumbruch verfügbar. Der Seitenumbruch erfolgt nach einer festgelegten Zeilenzahl für jede Seite.

Neben den erwähnten Dateitypen können mit dem ScanFile-COLD-Modul auch andere beliebige Zeichenfolgen als Seitentrenner definiert werden.

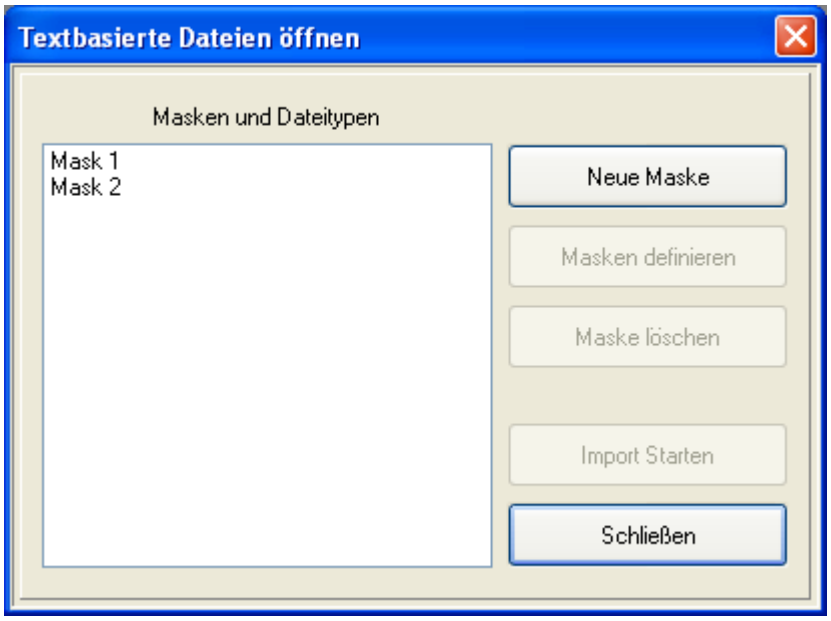
Die Importmaske

Für jeden unterschiedlichen Dateityp muss eine Importmaske erstellt werden. Diese Importmaske enthält genaue Angaben über den Typ der Importdatei, den Standort der Indexinformationen und das Anzeigeformat wie beispielsweise Overlayseiten, Schriftart, Schriftgröße und Zeilen-/Zeichenabstand.

Ist eine Importmaske für einen Typ von Spooldatei einmal erstellt worden, kann diese für den Import aller Spooldateien dieses Formats genutzt werden.

Erstellen einer Importmaske

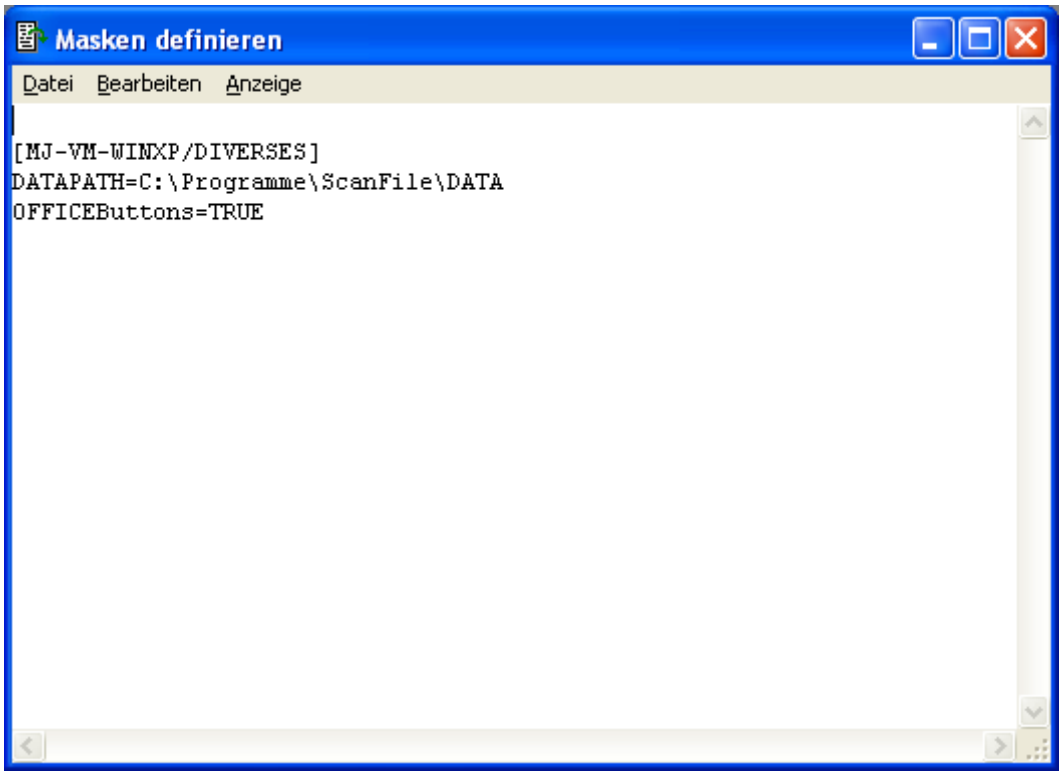
Zum Erstellen einer Importmaske öffnen Sie das Menü ***COLD -> Öffnen/Importieren***. Es wird die Liste der existierenden Importmasken angezeigt.



Klicken Sie auf den Button ***Neue Maske*** und geben Sie einen Namen für die neue Importmaske ein. Wenn Sie einen Namen eingegeben und über den Button ***OK*** bestätigt haben, öffnet sich automatisch ein neues Fenster, in dem Sie die Spooldatei auswählen können, für die die Maske erstellt werden soll.

Das Fenster zeigt die voreingestellten Dateiformate *.txt, *.dat und *.asc an. Es können aber auch durch Wahl der Option ***Alle Dateien*** alle Dateitypen angezeigt werden. Wählen Sie die gewünschte Datei und bestätigen Sie mit ***OK***.

Die gewählte Spooldatei wird im sich anschließend öffnenden Fenster ***Masken definieren*** angezeigt. In diesem Fenster können Sie die Parameter für die Importmaske einstellen.

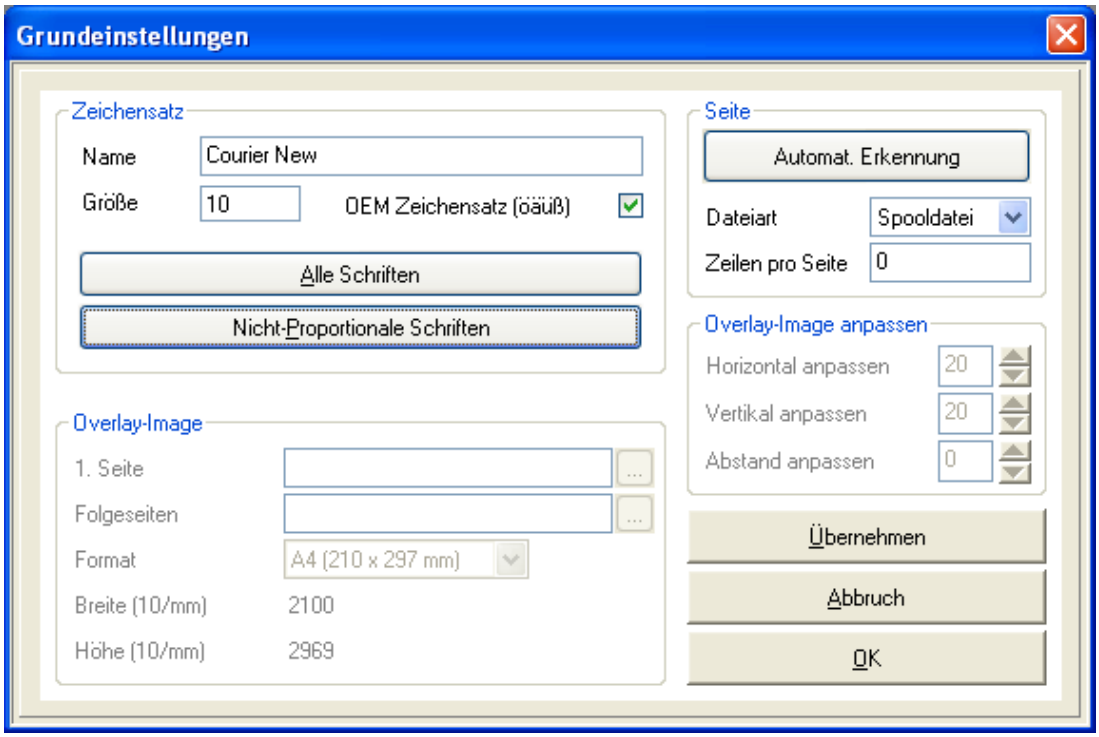


Wird in der Datei kein Zeichen für einen Seitenumbruch FF (hex 0C) gefunden, erscheint eine entsprechende Nachricht. In diesem Fall muss für die Datei eine feste Anzahl von Zeilen pro Seite oder ein anderer Wert definiert werden, der den Seitenumbruch steuert.

Zudem muss der Standardzeilenumbruch FF (hex 0C) in den Filtereinstellungen entfernt werden. Die Einstellungen der Filter werden im Rahmen dieses Kapitels noch näher erläutert.

Spooldatei

Um sicherzugehen, dass das COLD-Modul die Datei richtig in Seiten einteilt, öffnen Sie das Menü ***Bearbeiten -> Seiteneinstellungen*** im Fenster ***Maske definieren*** und es wird ein weiteres Fenster geöffnet.



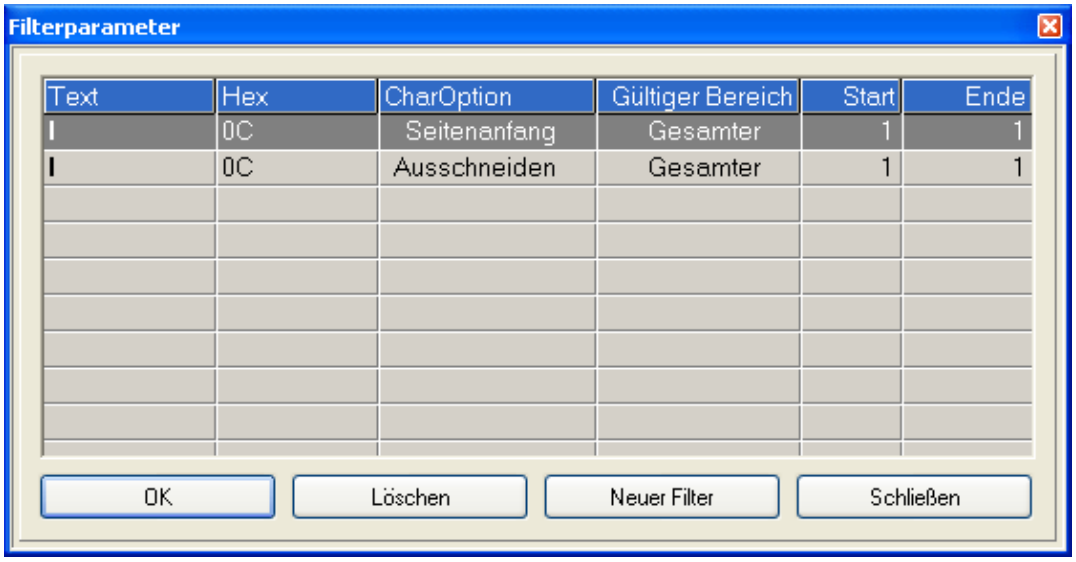
In diesem Fenster können Sie eine automatische Erkennung des Dateityps vornehmen, indem Sie auf den Button ***Automatische Erkennung*** klicken. Diese Option erkennt, ob es sich um eine Datei im COM1- oder COM2-Format handelt und zeigt sie entsprechend an. Handelt es sich um keines dieser Formate, wird durch Aktivierung der automatischen Erkennung der Versuch gestartet, innerhalb dieser Datei einen nicht-standardisierten Seitenumbruch zu finden. Falls dieses nicht möglich ist, müssen Sie die Parameter manuell eingeben. Geben Sie dazu im Feld Zeilen pro Seite eine feste Anzahl der Zeilen auf jeder Seite ein.

Um die gewählten Optionen als Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf den Button ***Übernehmen*** und anschließend ***OK***. Danach kehren Sie automatisch zum Fenster ***Masken definieren*** zurück.

Filter

Filter werden zum Ausführen von Aktionen eingesetzt, wenn bestimmte Zeichen oder Zeichenfolgen in einer Spooldatei gefunden werden. Standardgemäß wird für jede neue Maske ein Seitenumbruch-Filter erstellt. Für Spooldateien ohne Seitenumbruch müssen diese entfernt werden. Öffnen Sie dazu das Menü ***Bearbeiten -> Filter editieren***.

In dem Fenster ***Filter editieren*** sehen Sie die vordefinierten Einstellungen für die Seitenumbruchfilter.



Sie können einen Filter entfernen, indem Sie den gewünschten Filter markieren und auf den Button ***Löschen*** klicken.

Die Felder Text und Hex in der Tabelle zeigen die Zeichenfolge an, auf die innerhalb der Datei reagiert werden soll. Im Feld ***CharOption*** können Sie die Aktion festlegen, die ausgeführt werden soll, wenn ScanFile die entsprechende Zeichenfolge in der Spooldatei findet. Klicken Sie einfach in das Feld ***CharOption*** und es erscheint eine Auswahlliste mit folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Ausschneiden	Diese Option entfernt die selektierte Sequenz und rückt den verbleibenden Text nach links
Überschreiben	Ersetzt die Sequenz durch Leerzeichen
Seitenanfang	Mit der Option ***Seitenanfang*** löst die Sequenz einen Seitenumbruch aus. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Importdatei weder über ein feststellbares Zeichen für den Seitenumbruch verfügt noch Angaben über die Zeichen einer Zeile vorliegen
Kein Zeilenvorschub	Diese Option wird normalerweise für COM1- und COM2-Dateien benutzt. Die Option bewirkt, dass kein Zeilenvorschub ausgelöst wird
1 Zeilenvorschub	Ersetzt die Sequenz durch einen Zeilenvorschub
2 Zeilenvorschub	Ersetzt 2 Sequenzen durch einen Zeilenvorschub
3 Zeilenvorschub	Ersetzt 3 Sequenzen durch einen Zeilenvorschub

Zusätzlich zu der Aktion können Sie einen Bereich festlegen, in dem die gewählte Aktion ausgeführt werden soll. Diesen können Sie bestimmen, indem Sie in der Tabelle mit der Maus in die Spalte ***Gültiger Bereich*** klicken. Es erscheint wieder ein Auswahlmenü, das Ihnen folgende Optionen anbietet:

Option	Beschreibung
Diese Position	Führt die Aktion ausschließlich an der im Text markierten Stelle durch
Vom Anfang bis hierher	Die Aktion vom Anfang der Datei bis zu dieser gewählten Position durchgeführt
Von hier bis Ende	Diese Option führt die Aktion ab der gewählten Sequenz bis zum Ende der Datei durch
Gesamter Text	Die Option ***Gesamter Text*** führt die Aktion in der kompletten Datei durch

Sind die Filterparameter richtig festgelegt, wird die Spooldatei angezeigt, und Sie müssen durch die einzelnen Seiten blättern können.

Einige Spooldateien können auch zusätzlich andere Informationen wie zum Beispiel Druckersteuersequenzen enthalten, welche die Textformatierungen wie Fettdruck, Kursivdruck oder Unterstreichungen steuern. Diese Steuerzeichen müssen beim Import der Datei gefiltert werden.

Der Code ***#BLD*** am Anfang und am Ende eines Textteils würde in einer Spooldatei bewirken, dass der Text fett ausgedruckt wird. Dieser Code muss während des Imports der Datei verborgen bleiben oder entfernt werden. Dafür kann ein Filter eingesetzt werden.

Markieren Sie mit der Maus die Sequenz im Fenster ***Masken editieren***. Es wird automatisch ein PopUp-Menü geöffnet. Wählen Sie in diesem Menü die Option ***Neuer Filter***. In der Spalte ***CharOption*** im Fenster ***Filterparameter*** können Sie die Option ***Ausschneiden*** wählen. Wählen Sie in der Spalte ***Gültiger Bereich*** die Option ***Gesamter Text*** aus, damit das Steuerzeichen im gesamten Text entfernt wird. Führen Sie diese Aktion für jeden Steuerzeichentyp, damit alle Steuerzeichen aus der Datei entfernt werden.

Indexfelder

Während des Imports von Spooldateien in ein ScanFile-Archiv importiert das COLD-Modul nicht nur die Seiteninformationen, sondern indiziert diese

zugleich automatisch. Dazu muss die Position der Indexinformationen auf der Seite einer Spooldatei eingestellt werden.

Um ein Indexfeld hinzuzufügen, markieren Sie den zu indizierenden Text im Fenster ***Maske bearbeiten***. Wählen Sie in dem PopUp-Menü, welches automatisch geöffnet wird, die Option ***Neues Indexfeld***. Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie das Feld benennen können. Wiederholen Sie diese Aktion für alle benötigten Indexfelder.

*Die Indexinformationen **müssen** sich dabei auf jeder Seite einer Spooldatei an der gleichen Stelle befinden. Außerdem **müssen** die Indexfelder in der gleichen Reihenfolge erstellt werden wie die Felder des Archivs, in das die Daten importiert werden sollen.*

Um sich die erstellten Felder anzusehen, öffnen Sie im Fenster ***Maske bearbeiten*** das Menü ***Bearbeiten -> Feld editieren***, woraufhin sich ein neues Fenster öffnet. In diesem Fenster können Sie die Einstellungen für jedes Indexfeld genau überprüfen. Diese Informationen können ggf. auch bearbeitet werden. Wenn Sie beispielsweise nicht genug Zeichen für einen Feldnamen markiert haben, können Sie diese Einstellungen hier verändern.

Einige Spooldateien enthalten Multipage-Datensätze. Die können beispielsweise Rechnungen sein, die sich über mehrere Seiten erstrecken.

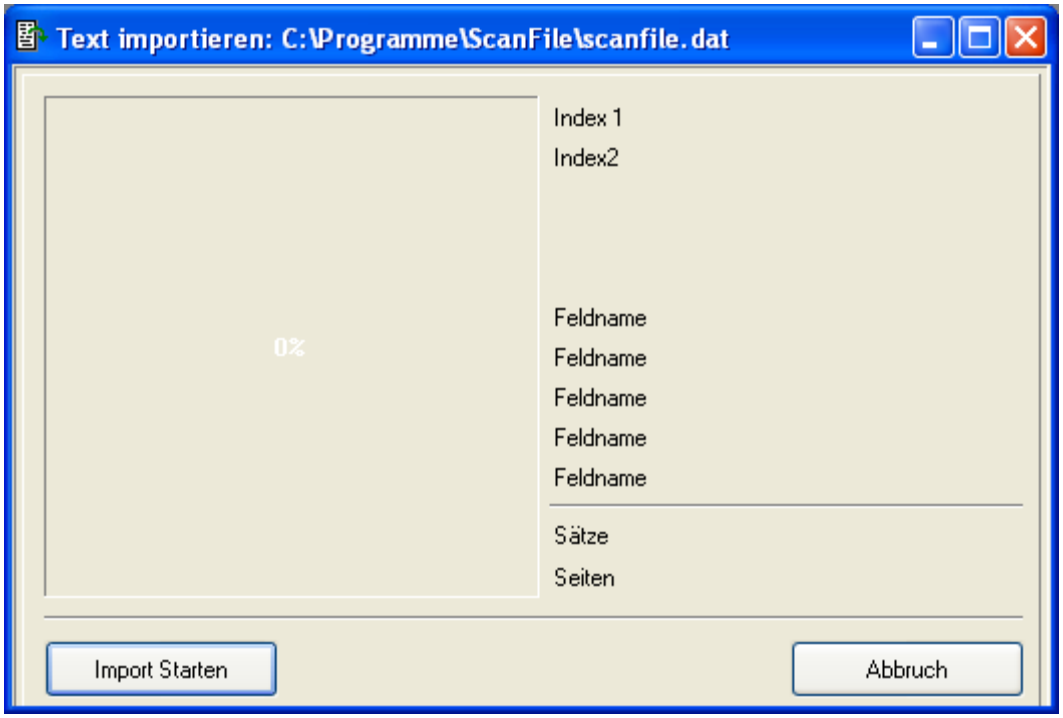
Diese Seiten können mit Hilfe der Seitenbündelung in ein einzelnes Dokument im ScanFile Archiv zusammengefasst werden. Dazu muss zunächst eine Bedingung für die Seitenbündelung auf den Folgeseiten definiert werden. Markieren Sie eine Zeichenfolge, die Sie als Bedingung verwenden möchten und wählen Sie im PopUp-Menü die Option ***Seitenbündelung*** aus. Es wird das Fenster ***Maske bearbeiten*** geöffnet und Sie können unten im Fenster eine Bündelungsaktion auswählen, die durchgeführt werden soll, wenn die entsprechende Zeichenkette erkannt wird. Ihnen stehen dabei folgende Aktionen zur Verfügung:

- Nicht bündeln
- Numerisch aufsteigend
- Leer auf Folgeseite
- Nicht leer auf Folgeseite
- Gleich auf nächster Seite

Sind diese Einstellungen einmal vorgenommen, können die Rohdaten in ScanFile importiert werden.

Importieren von Spooldateien

Bevor Spooldateien in ScanFile importiert werden können, muss das Archiv geöffnet werden, in welches importiert werden soll. Ist das Archiv geöffnet, wählen Sie das Menü ***COLD -> Öffnen/Importieren*** und es öffnet sich das Fenster ***Textbasierte Dateien öffnen***. Wählen Sie die entsprechende Maske in der linken Seite des Fensters aus und klicken Sie auf ***Import Starten***. Nach Auswahl der gewünschten Spooldatei erscheint das folgende Fenster:



In dem Fenster werden Ihnen alle Indexfelder angezeigt, die in der Importmaske definiert wurden. Zusätzlich zeigt das Fenster an, wie viele Datensätze in der Spooldatei erkannt wurden und auch wie viele Seiten diese verteilt sind. Um den Import der Datei zu starten klicken Sie einfach auf den Button ***Import starten***.

Anzeigen von COLD-Dateien

Das Suchen und die Ansicht von COLD-Dokumenten erfolgt auf gleichem Wege wie bei jedem anderen in ScanFile gespeichertem Dokument. Ein Archiv wird geöffnet, die Suchkriterien eingegeben und der Button ***Suchen*** angeklickt. Die Trefferliste wird angezeigt und das erste Dokument erscheint im Anzeigefenster.

Alle Standardoptionen wie Drehen und Zoomen eines Images funktionieren auch mit COLD-Dokumenten.

Seite einrichten

Es kann sein, dass die voreingestellten Parameter der Seiteneinrichtung für die zu importierenden Spooldateien nicht richtig sind. Diese können an zwei Stellen geändert werden.

Wenn Sie nach dem Import der Spooldatei im COLD-Menü die Option ***Generelle Einstellungen*** wählen, öffnet sich das entsprechende Fenster.

Zum Erstellen und Bearbeiten einer Maske wählen Sie im Menü Anzeige die Option Graphik. Die Spooldatei wird im Graphikformat angezeigt. Danach können Sie die Parameter für die Seiteneinrichtung eingeben.

Wenn Sie im Menü Bearbeiten die Option Seiteneinstellungen auswählen, öffnet sich das gleichnamige Fenster:

Wird der Graphikmodus nicht ausgewählt, werden bis auf die Option ***Dateityp*** alle Buttons inaktiv sein. Ist der Graphikmodus ausgewählt, können die Parameter für das richtige Seitenformat, die Schrift und die Schriftgröße eingestellt werden, um die Dokumente korrekt anzuzeigen.

Beachten Sie bitte, dass trotz freier Option der Schriftwahl die meisten Spooldateien in einer nicht-proportionalen Schriftart angezeigt werden müssen.

In diesem Fenster finden Sie zudem die Option OEM Zeichensatz. Wenn Sie diese aktivieren, werden Sonderzeichen wie ã, é, ì, ö, û in einer COLD-Maske korrekt angezeigt. Sollen diese Zeichen nicht ausgewertet werden, deaktivieren Sie diese Option.

Overlayseiten

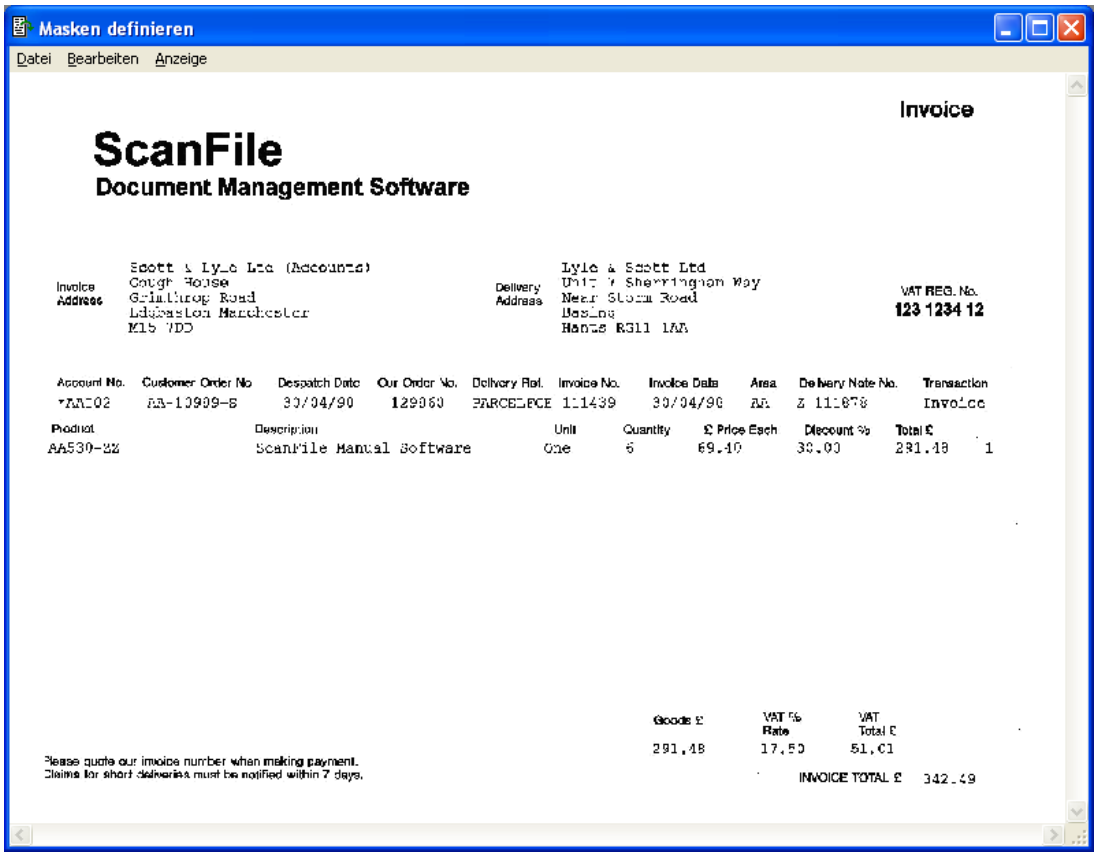
Wenn Spooldaten, wie zum Beispiel Rechnungen, ausgedruckt werden, erfolgt dies normalerweise auf vorgefertigten Formularen mit Spalten und Überschriften. Ohne diesen Formularhintergrund können die Daten schlechter gelesen werden und möglicherweise irreführen. Deswegen können Sie in ScanFile das Formular einscannen und es zur Anzeige für die Importmaske hinterlegen. Wenn die Importdateien angezeigt werden, werden die Textdaten über das Image des Formulars gelegt. Dies wird in ScanFile als Overlay bezeichnet. Overlays können für die erste und die Folgeseiten eines Dokumentes in unterschiedlicher Ausführung eingerichtet werden. Ist die Ausführung für jede Seite gleich, braucht die zweite Seite nicht festgelegt zu werden.

Damit keine Differenzen zwischen Schrifttyp, Schriftgröße und Textposition entstehen, ist es ratsam, ein Originalformular zu scannen und als Overlay zu

benutzen. Das Formular kann mit ScanFile oder einer anderen Applikation gescannt werden. Die Imagedatei der gescannten Seite kann dann in ScanFile als Overlay verwendet werden.

Die anderen Optionen, die die Ausrichtung und Anpassung auf das Overlay beeinflussen können, sind die Overlay-Parameter. Passen Sie zunächst die Zeilenvorschub-Einstellungen an. Damit haben Sie bei richtiger Auswahl von Schrift und Schriftgröße normalerweise die Gewähr, dass die Daten einer Seite auf das Overlay passen. Müssen andere Anpassungen bzw. Korrekturen vorgenommen werden, dienen die Optionen ***Horizontal anpassen*** und ***Vertikal anpassen*** für die Feinanpassungen der Zeichen.

Die Zeilenvorschub-Einstellung reguliert den Abstand zwischen jeder Textzeile. Entsprechend Ihren Eingaben in Horizontal anpassen und Vertikal anpassen wird der Text nach links, rechts, oben oder unten verschoben. Nach Klick auf ***Übernehmen*** wird das Resultat im Anzeigefenster präsentiert. Das kann z. B. folgendermaßen aussehen:


Masken definieren
Datei Bearbeiten Anzeige
Invoice
ScanFile
Document Management Software
Invoice Address
Delivery Address
VAT REG. No.
123 1234 12
Account No. Customer Order No Despatch Date Our Order No. Delivery Ref. Invoice No. Invoice Date Area Delivery Note No. Transaction
Product Description Unit Quantity £ Price Each Discount % Total £
AA530-2X ScanFile Manual Software One 6 69.40 30.00 291.48 1
Goods £ VAT % Rate VAT Total £
291.48 17.50 51.01
Please quote our invoice number when making payment.
Claims for short deliveries must be notified within 7 days.
INVOICE TOTAL £ 342.49

Importierte Dateien

Für jeden Ordner können Sie sich eine Liste der importierten Dateien und deren Importmaske anzeigen lassen. Wählen Sie bei geöffnetem Ordner dazu im Menü COLD die Option Importliste anzeigen.

LuraDocument

Einleitung

Das optionale ScanFile Modul LuraDocument® erlaubt eine außergewöhnlich hohe Kompression von digitalen Bildern (Farbe und Graustufen) bei hoher Bildqualität. Der Kompressionsprozess funktioniert auf der Grundlage der Analyse und Einteilung von Dokumenten.

Der Kompressionsalgorithmus arbeitet getrennt auf den folgenden drei Bildebenen, in die ein Bild zerlegt werden kann:

- eine schwarz-weiße Textebene
- ein Vordergrundbild, das die Textfarbe enthält
- ein Hintergrundbild mit den Graphikanteilen

Diese drei Ebenen werden mit der jeweils effizientesten Kompressionstechnik komprimiert.

LuraDocument eignet sich besonders für Dokumente, die bei einer Auflösung von 300dpi oder höher gescannt wurden und die große Bildflächen mit Text beinhalten.

Der Separationsalgorithmus teilt das Dokument in drei Images mit unterschiedlicher Auflösung auf:

Der Text wird vom Originaldokument entfernt, um ein Farb- oder Graustufen-Image zu erstellen, das die Imagebereiche und den Texthintergrund enthält. Dieses Image wird mit einer besonders adaptierten Version des „LuraWave“ wavelet Coders komprimiert. Durch das Entfernen von Textbereichen - besonders schwierige Strukturen zum Komprimieren - kann eine bedeutend höhere Kompression erfolgen.

Das Entfernen von Textbereichen in bitonalen Images ermöglicht eine hohe Kompression. Das bitonale Textimage wird mit einem von LuraTech entwickelten Coder komprimiert, der 10-40% kleinere Dateien erzeugt als CCITT Fax Gruppe 4-Dateien.

Ein drittes Image, das die Farbe für die Textbereiche enthält, wird mit dem LuraWave wavelet Coder erstellt und komprimiert. Das bitonale Textimage wird mit der Originalauflösung komprimiert, während Hintergrund und farbige Textimages mit geringerer Auflösung komprimiert werden.

LuraDocument auswählen

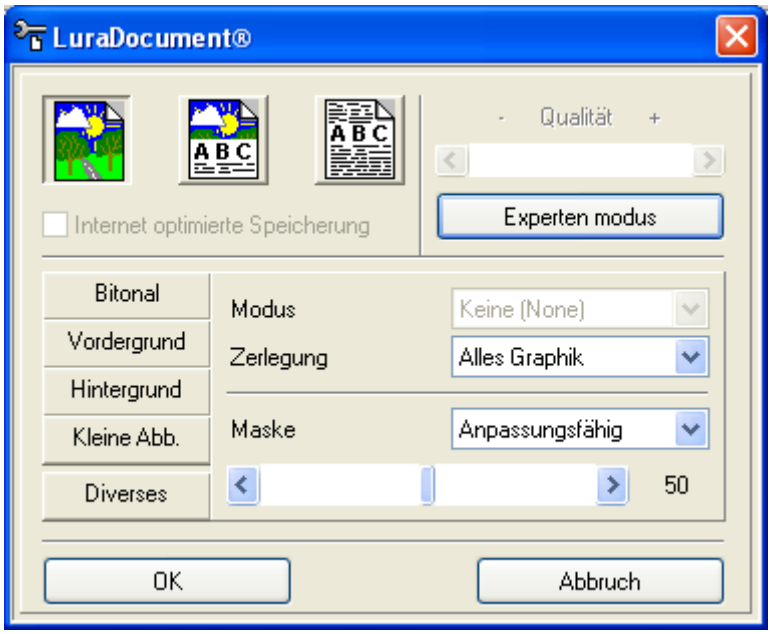
LuraDocument kann als Standardkompressionsformat für ein Archiv während der Erstellung oder Bearbeitung eines solchen eingerichtet werden. Öffnen Sie dazu das Menü ***Datei -> Archiv bearbeiten*** und Sie können die

gewünschten Änderungen an den Archiveinstellungen vornehmen. Im Bereicht ***Erweiterte Einstellungen*** haben Sie die Möglichkeit zwischen dem Importkompressionsformat ***LuraDocument*** oder ***TIFF G4/JTIF*** auszuwählen. Diese Option kann jederzeit geändert werden.

Bei den Scannermodellen DR-5020/5080c, DR3060/3080c, DR-5060f, DR-6080/7580/9080C und MS-800 kann diese Einstellung auch in den Scannereinstellungen vorgenommen werden.

LuraDocument Einstellungen

Diese Einstellungen können Sie in ScanFile auf zweierlei Weise ansehen und ändern. Wenn Sie unter ***Optionen -> Scanner einstellen*** für die oben genannten Canon-Scanner als Kompressionsformat LuraDocument wählen, erscheint ein Icon, nach dessen Anklicken sich das Einstellungsfenster öffnet. Alternativ können Sie das Format im Menü ***Optionen -> Kompression*** einstellen. Bei beiden Möglichkeiten öffnet sich folgendes Fenster (die Abbildung zeigt das Fenster bei geöffnetem Expertenmodus):



Vordefinierte Einstellungen

Sie können zwischen drei vordefinierten Einstellungen für die verschiedenen Dokumenttypen wählen.

Option	Beschreibung
	Optimale Kompression von Graphik-Images
	Optimale Kompression von Images bestehend aus Text und Graphik.
	Optimale Kompression von reinen Text-Images

Für jede Einstellung können Sie zwischen fünf verschiedenen Qualitätsstufen wählen, welche die Kompression der Vorder- und Hintergründe, nicht aber die Textkompression beeinflussen.

Die Option ***Internet optimierte Speicherung*** ändert den Speichermodus in ***Eingebettet***. So kann das Image nach und nach angezeigt werden. Die Qualität wird beim Laden über eine DFÜ-Leitung zunehmend besser. Wenn die gewünschte Qualität erreicht ist, kann das weitere Laden unterbrochen werden.

Experteneinstellungen

Mit dem Expertenmodus können Sie die Kompression und die Qualität der einzelnen Image-Ebenen verändern. Dabei werden folgende Optionen unterschieden:

- Bitonal
- Vordergrund
- Hintergrund
- Kleine Abbildungen
- Diverses

Bitonal

Die Bitonal-Einstellungen bestimmen, wie der Textanteil eingeteilt, abgespeichert und komprimiert wird. Dabei stehen folgende Einstellungen zu Verfügung:

Option	Beschreibung
Modus	Legt das Kompressionsformat fest, in dem der Text gespeichert wird. Diese können LDF (Lura), TIFF G4 oder keine Kompression sein
Zerlegung	Bestimmt, ob das Image ausschließlich aus Text, Graphiken oder Text und Graphiken besteht. Ein Auto-Modus ist ebenfalls wählbar
Maske	Legt fest, ob LuraDocument die Bildzerlegung mit einem angepassten oder einem konstanten Algorithmus ausführt
Qualität	Zur Verfügung stehen Werte von 1 bis 100

Vordergrund

Das Vordergrundimage speichert die Informationen über Textfarben und kann für unterschiedliche Kompressionslevel und Qualitätsstufen eingestellt werden.

Option	Beschreibung
Modus	Das Vordergrundbild wird eingebettet an die Grundlinie gesetzt. Sie können auch ***Keine (None)*** Einstellungen auswählen.
Abtastung	Je höher der ausgewählte Wert, desto höher ist die Kompression und umso niedriger ist die Imagequalität
Minimale Qualität	Die minimale Imagequalität wird hier eingestellt. Wird diese nicht erreicht, ist es möglich, dass der gewünschte Komprimierungsgrad auch nicht erreicht wird

Grundlinie

Dieser Modus nimmt weniger Arbeitsspeicher in Anspruch als der Modus ***Eingebettet***. Für die Kompression sehr großer Images steht ausschließlich dieser Modus zur Verfügung. Das komprimierte Image ist teilweise eingebettet. Die Kompression erfolgt etwas schneller als mit dem Modus ***Eingebettet***. Wenn Sie ein mit ***Grundlinie*** komprimiertes Image anzeigen und eine schlechte Übertragungsgrate haben, wird das Image nach und nach von oben nach unten angezeigt.

Eingebettet

Dieser Modus ermöglicht eine progressive Imageanzeige und ist für Internet-Download optimiert. Während des Ladens über eine DFÜ-Leitung wird die Qualität zunehmend besser. Das Image wir sofort in seiner ganzen Größe angezeigt und gewinnt während des Ladens immer mehr an Qualität.

Kleine Abbildung

Hier können Sie festlegen, wie kleine Abbildungen generiert und abgespeichert werden.

Option	Beschreibung
Modus	Die kleine Abbildung, das FastPic, wird auf ***Eingebettet*** oder auf ***Grundlinie*** gesetzt.
Minimale Qualität	Hier wird die Schwelle für die minimale Bildqualität gesetzt. Der Kompressionsgrad ist dabei direkt von der Schwelle abhängig

Diverses

Hier können Sie einen Kompressionsfaktor festlegen, den LuraDocument zu erreichen versucht. Es kann ein Faktor zwischen 1 und 100 angegeben werden.

Der mit LuraDocument erreichte Kompressionsfaktor hängt von mehreren Aspekten ab. Generell können Dokumente mit einer höheren Auflösung einfacher komprimiert werden. Die Komplexität eines Dokumentes beeinflusst die Kompression in entscheidendem Maße. Wenn das Image über viel Text verfügt, ist die Kompression schwierig, da die Textebene immer ohne Verlust komprimiert wird. Für das Hintergrundbild und die Farbebene des Textes kann der Kompressionsgrad bzw. die Qualität gewählt werden.

Der absolute Kompressionsfaktor kann demnach über die Größe der Textebene (abhängig von den Einstellungen der Abtastung und der Quantisierung) und die Qualität der Vorder- und Hintergründe kontrolliert werden.

Wird der Kompressionsfaktor während der Komprimierung festgelegt, versucht das System diesen zu erreichen. Dennoch ist es möglich, dass die Textebene zu groß oder der tatsächliche Kompressionsfaktor zur Erreichung der minimalen Imagequalität höher ist.

Um maximale Kompression zu erreichen, sollten Sie zwei Dinge beachten:

- Da die Textebene verlustfrei komprimiert wird, sollte sie so klein wie möglich gehalten werden.
- Durch eine automatische Aufteilung des Bildes in verschiedenen Ebenen wird das Resultat immer kleiner sein als wenn die Einstellung ***Nur Textebene*** gewählt wird. Ist aber das Texterkennungslevel zu niedrig, ist es möglich, dass einige Buchstaben nicht erkannt werden.

Die höchsten Kompressionsfaktoren ohne sichtbaren Qualitätsverlust können Sie bei Dokumenten erreichen, die einfach strukturiert sind. Bei diesen Dokumenten können Sie die minimale Imagequalität niedriger ansetzen und die Auflösung für die Textfarbebene sowie das Hintergrundimage reduzieren.

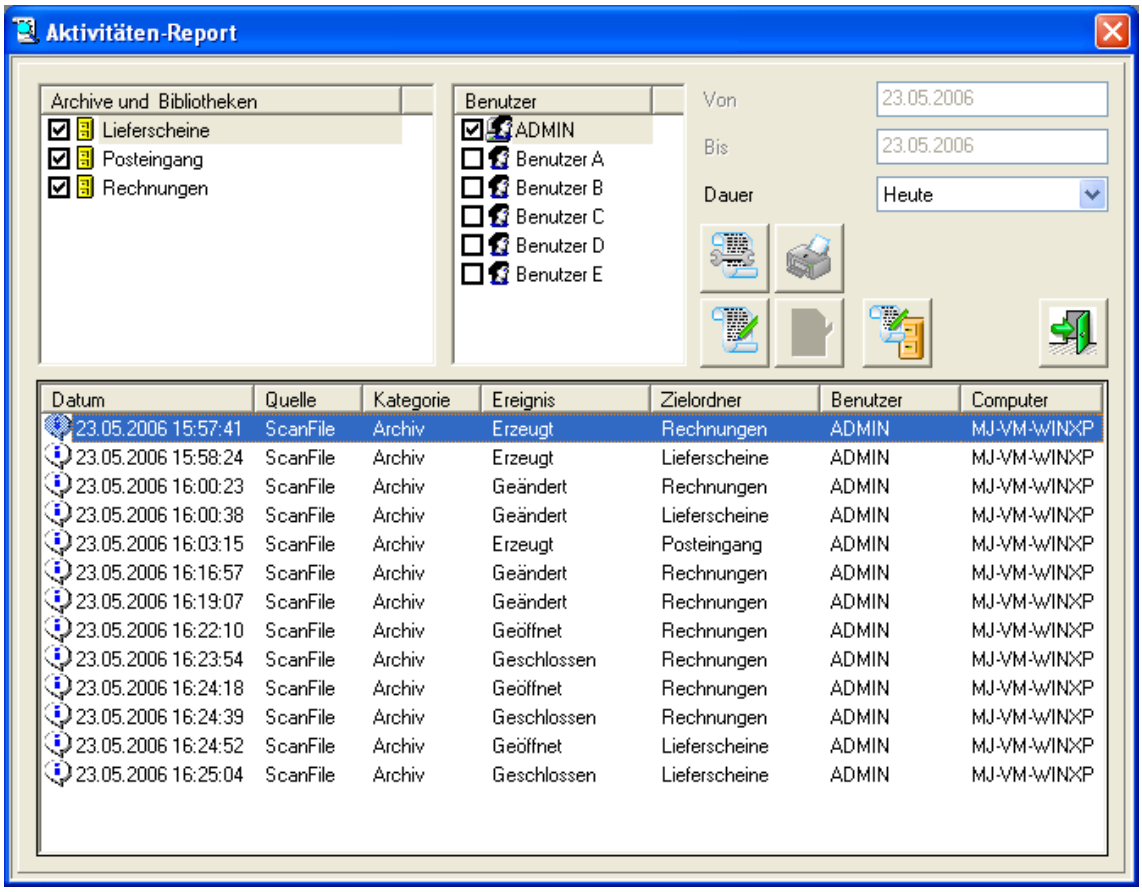
Aktivitätenreport

Einleitung

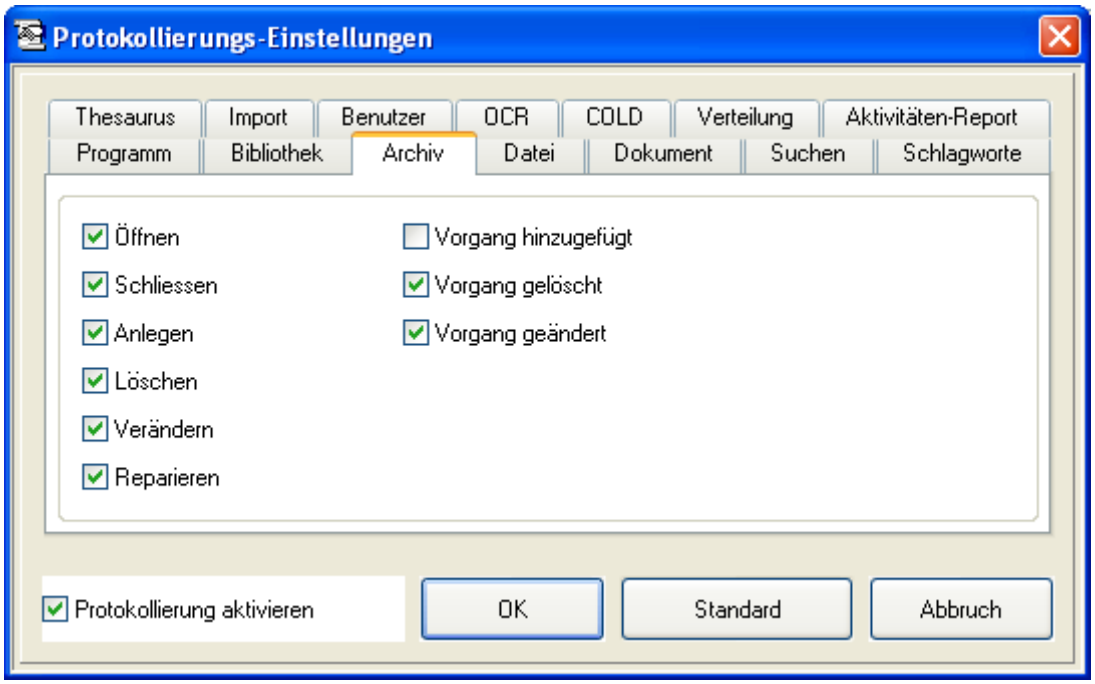
ScanFile bietet mit der Option Aktivitätenreport eine Möglichkeit an alle Ereignisse im Programm zu protokollieren. Diese Option wird primär von Systemadministratoren verwendet und kann so eingestellt werden, dass die ausgewählten Ereignisse zurückverfolgt werden können. Das Format ähnelt dabei dem Ereignisprotokoll von Windows und kann entweder angezeigt oder ausgedruckt werden.

Konfiguration des Aktivitätenreports

Um den Aktivitätenreport zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt ***Optionen -> Aktivitäten-Report*** aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:


Aktivitäten-Report
Archive und Bibliotheken
Lieferscheine
Posteingang
Rechnungen
Benutzer
ADMIN
Benutzer A
Benutzer B
Benutzer C
Benutzer D
Benutzer E
Von
23.05.2006
Bis
23.05.2006
Dauer
Heute
Datum Quelle Kategorie Ereignis Zielordner Benutzer Computer
23.05.2006 15:57:41 ScanFile Archiv Erzeugt Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 15:58:24 ScanFile Archiv Erzeugt Lieferscheine ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:00:23 ScanFile Archiv Geändert Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:00:38 ScanFile Archiv Geändert Lieferscheine ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:03:15 ScanFile Archiv Erzeugt Posteingang ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:16:57 ScanFile Archiv Geändert Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:19:07 ScanFile Archiv Geändert Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:22:10 ScanFile Archiv Geöffnet Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:23:54 ScanFile Archiv Geschlossen Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:24:18 ScanFile Archiv Geöffnet Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:24:39 ScanFile Archiv Geschlossen Rechnungen ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:24:52 ScanFile Archiv Geöffnet Lieferscheine ADMIN MJ-VM-WINXP
23.05.2006 16:25:04 ScanFile Archiv Geschlossen Lieferscheine ADMIN MJ-VM-WINXP

Wenn Sie auf den Button ***Protokollierungs-Einstellungen*** klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster und Sie können die protokollierten Ereignisse genau festlegen.



Über die Option ***Protokollierung aktivieren*** können Sie die gesamte Protokollierung ein- oder ausschalten. Wenn die Option ausgewählt ist, dann werden die Ereignisse festgehalten.

In den Einstellungen finden Sie verschiedene Reiter für die einzelnen Bereiche in ScanFile. In jeder Rubrik können Sie auswählen welche Ereignisse später in Ihrem Ereignisprotokoll auftauchen. Aktivieren Sie einfach die gewünschte Option, damit alle damit verbundenen Ereignisse aufgezeichnet werden.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, dann bestätigen Sie Ihre Konfiguration einfach indem Sie auf den Button ***OK*** klicken. Die Änderungen werden dann gespeichert und ScanFile kehrt zum Hauptfester des Aktivitäten-Reports zurück.

Ereignisse anzeigen

Klicken Sie auf den Button ***Liste filtern*** um die Ereignisse anzuzeigen. Ihnen werden im Hauptfenster bis zu 100 Ereignisse aufgelistet. Wenn Sie keine besondere Auswahl getroffen haben, dann werden Ihnen zunächst alle Ereignisse angezeigt. Um die Menge der angezeigten Aktionen einzuschränken und einen Ablauf innerhalb dieser Ereigniskette besser erkennen zu können, haben Sie mehrere Möglichkeiten die Ereignisliste zu filtern.

Die erste Möglichkeit besteht darin, die angezeigten Ereignisse auf eine Auswahl bestimmter Archive und Bibliotheken zu beschränken. Wählen Sie dazu in der entsprechenden Liste die gewünschten Archive/Bibliotheken aus und klicken Sie erneut auf den Button ***Liste filtern***. Ihnen werden nun die Ereignisse aller Benutzer angezeigt, die im Zusammenhang mit den gewählten Archiven und Bibliotheken stehen.

Eine weitere Möglichkeit ist es die Ereignisanzeige auf bestimmte Benutzer zu begrenzen. Dies erreichen Sie, indem Sie in aus der Liste aller Benutzer nur diejenigen selektieren, deren Ereignisse angezeigt werden sollen. Auf diese Weise können Sie die Aktivitäten bestimmter Benutzer auswerten.

Darüber hinaus können Sie einen Tag oder Zeitraum festlegen, so dass nur Ereignisse in einer bestimmten Zeitspanne aufgelistet werden. Wählen Sie einfach unter ***Dauer*** einen Wochen- oder Monatszeitraum aus oder verwenden Sie die Einstellung ***Benutzerdefiniert*** und geben Sie in den Feldern ***Von*** und ***Bis*** einen eigenen Zeitraum ein. Klicken Sie anschließend wieder auf den Button ***Liste filtern*** um die Ereignisse des gewählten Zeitraumes anzuzeigen.

Durch einen Doppelklick auf ein Ereignis können Sie sich die Details zu dem gewählten Ereignis in einem eigenen Fenster anzeigen lassen.

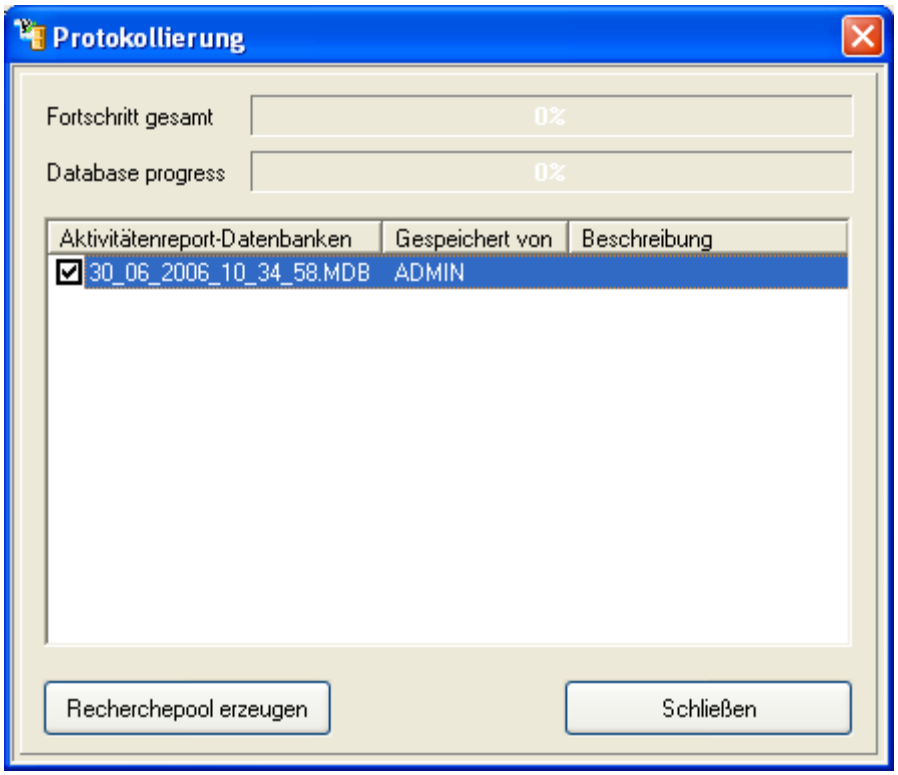
Ereignislisten drucken

Die angezeigte Liste können Sie durch Klick auf den Button ***Drucken*** im Hauptfenster ***Aktivitäten-Report*** ausdrucken. Es öffnet sich ein weiteres Fenster und Sie werden gefragt, ob Sie mit dem Druck fortfahren wollen. Wenn Sie Ja wählen, wird der Bericht auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

*Damit ein Aktivitätenreport von ScanFile erstellt wird muss der **Audit Trail Scheduler** in den Remote Services aktiviert sein. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **Remote Services**.*

Recherche in archivierten Aktivitätenreportdaten

Klicken Sie auf den Button ***Recherchepool erzeugen*** , um sich die archivierten Aktivitätenreportdaten anzusehen und für die spätere Recherche auszuwählen.



Dieses Fenster zeigt Ihnen alle exportierten Datenbanken an, die unter dem ***<ScanFile Programmverzeichnis>\SaveAudit*** abgespeichert wurden. Selektieren Sie alle Datenbanken, die Sie für Ihre Recherche benötigen und klicken Sie auf ***Recherchepool erzeugen***. Das Programm wird nun alle Daten zu einer temporären Datenbank zusammenführen. Wenn dies erfolgt ist, kehren Sie zum ***Aktivitäten-Report*** Fenster zurück, indem Sie auf ***Schließen*** klicken. Die Ihnen bekannten Aktivitätenreport Funktionen arbeiten nun auf der temporären Datenbank. Sie können wie gewohnt recherchieren.

Nach Beendigung Ihrer Recherche, klicken Sie auf den Button . Die temporär erzeugte Datenbank wird dann gelöscht. Die Daten, die Ihnen danach zur Verfügung stehen, sind die aktuellen Aktivitätenreportdaten.

*Wenn Sie das **Aktivitäten-Report** Fenster schließen, wird die temporäre Datenbank ebenfalls gelöscht. Beim nächsten Öffnen des Aktivitäten-Reports stehen Ihnen die aktuellen Daten zur Verfügung.*

Codeless Connector

Was ist der Codeless Connector?

Mit dem Codeless Connector kann eine Verbindung zwischen ScanFile und Feldern aus beliebigen anderen Windows-Anwendungen hergestellt werden. Es ist eine einfache Art, befüllte Felder aus anderen Anwendungen über eine Tastaturkürzeleingabe direkt zur Indizierung der Dokumente zu übernehmen, ohne eine aufwändige Programmierung oder Anpassung vorzunehmen.

Das Prinzip des Codeless Connectors basiert auf der Übernahme des Modulnamens und der ID von Windows Controls. Als Controls bezeichnet man Objekte wie Buttons, Menüs, Textfelder usw. Die Inhalte dieser Controls können ausgelesen und an ScanFile übergeben werden. Das Auslesen von Inhalten ist dabei unabhängig vom Typ der Anwendung, deren Inhalte ausgelesen werden.

Voraussetzungen

Für jeden Anwender, der Felder über den Codeless Connector verwenden möchte, wird eine Lizenz eigene benötigt. Die Konfiguration erfolgt in ScanFile über den Menüpunkt ***Optionen -> Codeless Connector***. Die entsprechende Windows Applikation, aus der die Inhalte übernommen werden sollen, müssen dabei auf dem Rechner installiert sein, an dem die Konfiguration durchgeführt werden.

Codeless Connector konfigurieren

Folgende Schritte müssen zur Konfiguration vorgenommen werden:

- Einrichten der Tastaturkürzel zur Übernahme der Feldinhalte
- Erstellen einer (oder mehrerer) Codeless Connector Verbindung(en) zu verschiedenen Anwendungen

Einrichten der Tastaturkürzel

Über das Menü ***Optionen -> Codeless Connector -> Verknüpfung erstellen*** können die Tastaturkürzel für den Codeless Connector eingerichtet werden. Für jede Funktion (Suchen, Bearbeiten, Scannen) können die Tasten ***Strg, Alt*** oder ***Shift*** sowie ein Buchstabe als Tastenkombination verwendet werden. Zusätzlich Sie können auch Mausaktionen in diese Kombination einbeziehen.

Beachten Sie, dass die Kombinationen für jede Funktion eindeutig sein müssen und nicht mit anderen eingerichteten Tastaturkürzeln (auch anderer Applikationen) kollidieren dürfen.

Die folgende Abbildung zeigt das Fenster zur Einrichtung der Tastaturkürzel:

Über die Reiter ***Hotkeys (einfach)*** und ***Hotkeys (alle)*** können Sie beim Einrichten der Hotkeys bestimmen, ob jeweils nur das aktive Feld oder alle Felder für die entsprechende Aktion übernommen werden sollen.

Einrichten einer Codeless Connector Verbindung

Wählen Sie ***Optionen -> Codeless Connector -> ApplicationsID*** um eine neue Verbindung zu einem Feld zu erstellen. Es erscheint eine Maske, in der Sie ein Archiv oder Bibliothek und das zu verknüpfende Indexfeld auswählen können. Das Indexfeld wird später mit dem Inhalt des entsprechenden Feldes aus der anderen Anwendung gefüllt.

Archive und/oder Bibliotheken und deren Indexfelder müssen dafür zuvor angelegt worden sein, damit sie wählbar sind.

Felder leeren

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob bei einem erneuten Übernehmen der Felder über die Hotkeys alle Einträge zuvor geleert werden sollen, oder der bestehende Eintrag ergänzt wird.

ApplikationsID

Neben diesem Feld ist ein kleines Fadenkreuz abgebildet. Über dieses Icon kann eine Verbindung zu anderen Anwendungen hergestellt werden.

Öffnen Sie zunächst Ihre Windows-Anwendung, aus der Sie einen Feldeintrag übernehmen. Klicken Sie auf das Fadenkreuz und halten Sie es mit der linken Maustaste fest. Ziehen Sie nun das Fadenkreuz auf ihr Zielfeld aus Ihrer Anwendung. Das Control in der Zielanwendung wird mit einem zusätzlichen Rahmen versehen und im Feld ***ApplikationsID*** sehen Sie nun zur Kontrolle die ID des Controls.

Das folgende Beispiel zeigt eine Übernahme aus den Taschenrechner von Windows:

Hinweis:
Die Verknüpfung von Feldern ist mit beliebigen Windows-Applikationen möglich, die mit Controls arbeiten. Felder aus Java Applikationen aus einem Browser können nicht verknüpft werden.

Codeless Connector anwenden

Um die Feldinhalte direkt in ScanFile zu übernehmen, starten Sie ScanFile und die Anwendung deren Inhalte übernommen werden sollen. Lassen Sie sich in Ihrer Anwendung die konfigurierten Felder anzeigen und wenden Sie die eingestellte Tastenkombination zur Übernahme der Feldinhalte an. Jetzt werden die ausgefüllten Felder den zugeordneten Feldern Ihres Archivs oder Ihrer Bibliothek übergeben und die entsprechende Funktion (Suche/Bearbeiten/Scannen) durchgeführt.

CD Schreiben vorbereiten

Einleitung

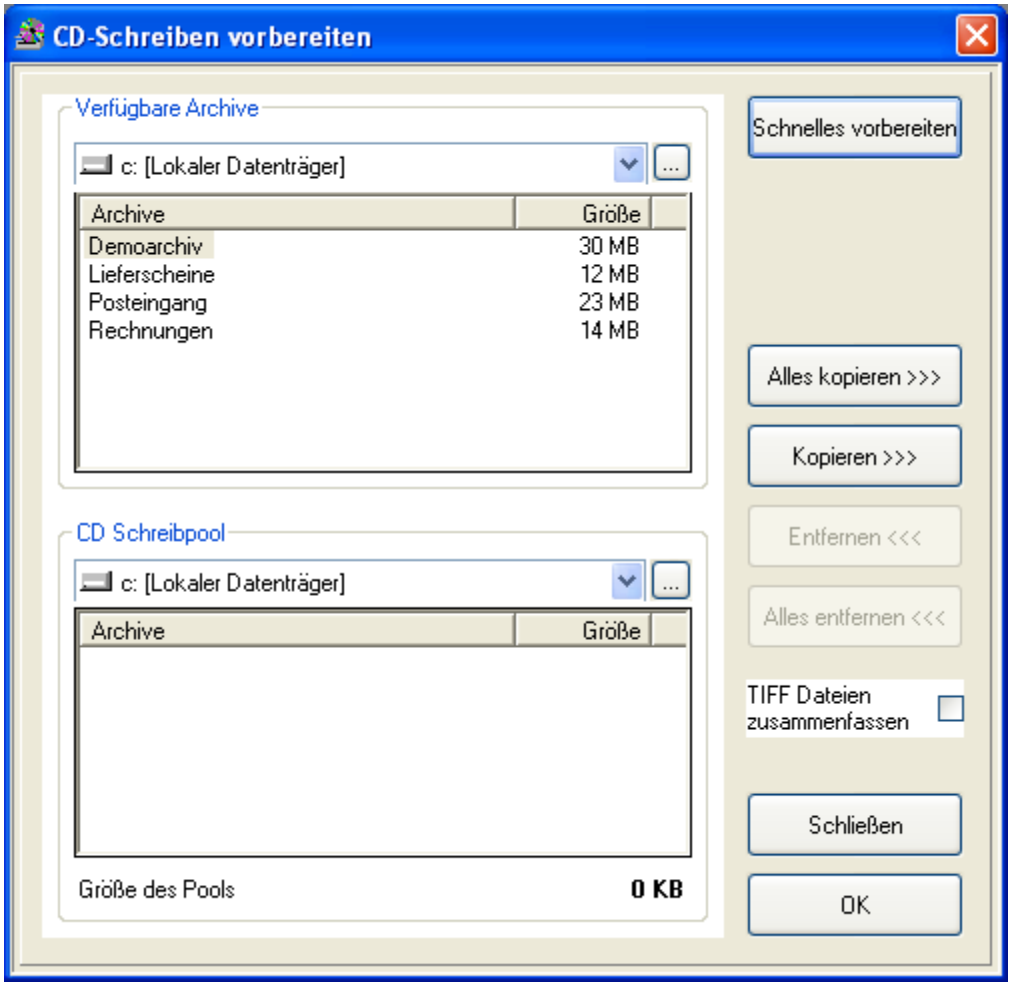
Ist ein Archiv abgeschlossen und wird nicht weiter aktualisiert, kann es auf anderen Medien, wie zum Beispiel einer CD ausgelagert und archiviert werden. Bei der Archivierung auf anderen Medien besteht die Möglichkeit ein Retrievalprogramm auf der CD zu hinterlegen. Mit Hilfe von diesem Programm können die Daten auf jeden PC mit Microsoft Windows angezeigt werden, ohne dass ScanFile auf dem System installiert ist. Um das Retrievalprogramm auf eine CD brennen zu können, werden sogenannte CD-Ticker benötigt. Diese werden im Rahmen dieses Kapitels näher beschrieben.

ScanFile verfügt nicht über ein eigenes Brennprogramm und kann die Daten daher nicht eigenständig auf eine CD schreiben. Die Daten werden in ScanFile lediglich zum Archivieren auf eine CD vorbereitet. Für den eigentlichen Brennvorgang wird eine zusätzliche Brennsoftware benötigt. Diese wird in den meisten Fällen beim Kauf eines Brenners kostenlos zur Verfügung gestellt.

Ab Windows XP ist auch möglich die Daten direkt über Windows auf die CD zu schreiben, ohne dass eine zusätzliche Software benötigt wird. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Windows-Hilfe.

Vorbereitung der Daten

Über das Menü ***Datei -> CD-Schreiben vorbereiten*** oder über den entsprechenden Button in der Toolbar, können Sie eine Ihre Archive zum Archivieren vorbereiten.



Bei der Vorbereitung der Archive gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Sie können entweder die ***Normale Vorbereitung*** durchführen, oder Sie verwenden die ***Schnelle Vorbereitung***. Beide werden im Folgenden erläutert.

Normale Vorbereitung

Wählen Sie im Fenster ***CD-Schreiben vorbereiten*** zunächst das ***CD-Pool Laufwerk*** aus. Auf dieses Laufwerk werden später die vorbereiteten Daten kopiert und Sie können sie von dort aus mit Hilfe des Brennprogramms auf eine CD schreiben. Wenn Sie einen CD-Pool gewählt haben, dann öffnen Sie ein ***Archivlaufwerk*** und fügen Sie die gewünschten Archive zum CD-Pool hinzu. Markieren Sie dazu einfach das Archiv in der Liste und klicken Sie auf den Button ***Kopieren***. Mit Hilfe des Buttons ***Alles Kopieren*** können Sie alle Archive in der Liste zum CD-Pool hinzufügen.

Achten Sie beim Hinzufügen darauf, dass die Größe des CD-Pools nicht die Kapazität des Datenträgers übersteigt, auf dem Sie Ihre Daten archivieren möchten. Bei der Archivierung auf CD oder DVD ist ratsam etwa 5% unter der angegebenen Datenträgergröße zu reservieren, da das Brennprogramm

einen Teil des Speicherplatzes verwendet, um Verwaltungsdaten für den Zugriff auf den Datenträger zuschreiben.

Sie haben beim Vorbereiten der Daten die Option ***TIFF Dateien zusammenfassen.*** Mit dieser Option werden die einzelnen TIFF-Dateien innerhalb eines Archivs in einem großen „Container“ zusammengefasst. Dies bietet Vorteile, wenn die CD in einer Jukebox platziert werden soll. Wurde diese Option nicht gewählt, werden die TIFF-Dateien einzeln kopiert.

Nachdem Sie alle Daten in den CD-Pool gespeichert haben klicken Sie auf den Button ***OK***. Sie werden dann von ScanFile gefragt, ob Sie das Retrievalprogramm mit auf die CD schreiben möchten. Wenn Sie auf den Button Ja klicken, dann wird das Retrievalprogramm zusätzlich in den CD-Pool kopiert und es wird ein CD-Ticker von Ihrem Dongle abgezogen. Klicken Sie auf den Button Nein, um eine CD ohne das Programm zu erstellen und es wird kein CD-Ticker verbraucht.

Anschließend können Sie entscheiden, ob Sie Ihre Daten auf der CD durch ein Passwort schützen möchten. Wenn Sie auf den Button ***Ja*** klicken, dann werden Sie aufgefordert ein Passwort einzugeben (um Fehlern bei der Eingabe vorzubeugen erscheint die Aufforderung zweimal). Klicken Sie auf den Button ***Nein***, wenn Sie keinen Passwortschutz einrichten möchten.

Anschließend startet der Kopiervorgang. Dabei wird im ***CD-Pool Laufwerk*** der Ordner cd_trans.cd angelegt. Dieser Ordner enthält die ausgewählten Archive. Wenn Sie das Retrievalprogramm verwenden, dann wird dieses ebenfalls in den Ordner kopiert und es wird eine zusätzliche Datei in jedem Archivordner abgelegt, die das entsprechende Archiv verifiziert. Ohne diese Datei ist es später nicht möglich das Archiv mit dem Retrievalprogramm zu öffnen.

Nachdem der Kopiervorgang beendet wurde kann der Inhalt des Ordners cd_temp.cd einfach auf eine CD gebrannt werden.

Schnelles Vorbereiten

Mit dieser Option werden die ausgewählten Archive nicht in dem Verzeichnis cd_trans.cd zusammengefasst, sondern bleiben an ihrem ursprünglichen Speicherort. Wenn Sie das Retrievalprogramm verwenden, dann wird dieses in den Ordner cd_trans.cd kopiert und es wird ebenfalls wieder eine Datei in die Archivverzeichnisse kopiert, die diese verifiziert.

Die Auswahl eines Archivs erfolgt auf dem gleichen Weg wie zuvor beschrieben, allerdings klicken Sie zum Kopieren auf den Button ***Schnelles Vorbereiten*** und nicht wie bei der normalen Vorbereitung auf den Button ***Kopieren*** bzw. ***Alles kopieren***. Wenn Sie auf den Button ***Schnelles Vorbereiten*** geklickt haben, dann erscheint ein Nachrichtenfenster, welches

Ihnen anzeigt, wo sich die Dateien befinden, die auf die CD geschrieben werden müssen.

CD-Ticker

Um eine ScanFile Retrieval-CD zu erstellen, brauchen Sie einen sogenannten CD-Ticker. Die benötigten CD-Ticker können Sie in größerer Anzahl von Ihrem ScanFile Händler erwerben. Bei jeder Retrieval-CD wird einer dieser Ticker verbraucht. Sie stellen eine Art Lizenz für das Retrievalprogramm da. Wenn eine Retrieval-CD einmal erstellt und mit einem CD-Ticker versehen wurde, dann können Sie von dieser CD beliebig viele Kopien anfertigen.

Wenn Sie Ticker erwerben möchten, dann müssen Sie Ihrem Händler die ScanFile Seriennummer mitteilen. Dieser sendet Ihnen einen Pick-Up Code zu. Mit dem erhaltenden Pick-Up Code können Sie, wie im Kapitel ***Lizenzierung*** beschrieben neue Ticker lizenzieren. Diese werden nun zu den alten hinzuaddiert. Die Anzahl Ihrer verbleibenden Ticker können Sie unter ***Optionen -> Ticker Status anzeigen*** einsehen.

Auf CD schreiben

Die Art des Kopierens von Daten auf eine CD und die verfügbaren Einstellungen hängen von der verwendeten Brennsoftware ab.

Wenn Sie die normale Vorbereitung verwendet haben, dann finden Sie alle benötigten Dateien im Verzeichnis ***cd_trans.cd*** im Hauptverzeichnis des ***CD-Pool Laufwerks***. Diese können einfach auf eine CD geschrieben werden.

Durch Aktivierung der Option ***Schnelles Vorbereiten*** befindet sich das zu kopierende Archiv im Grundverzeichnis des Archivlaufwerks und die Retrievalsoftware im Verzeichnis ***cd_trans.cd***. Die entsprechenden Pfade wurden beim Vorbereiten der CD angezeigt und die Archivverzeichnisse müssen nun von Hand auf die CD kopiert werden.

Für weitere Informationen zum CD-Schreiben verweisen wir auf die Dokumentation zu Ihrer Brennsoftware.

Scanner einstellen

Einleitung

ScanFile hat eine direkte Scannerunterstützung für die Canon Scanner

- DR-2010C, DR-2510C, DR-3010C
- DR-2050C, DR-2080C
- DR-2580C
- DR-3020
- DR-3060, DR-3080C, DR-3080C II
- DR-4010C, DR-5010C, DR-6010C
- DR-5020, DR-5080C
- DR-5060F
- DR-6050C, DR-7550C, DR-9050C
- DR-6080, DR-7580, DR-9080C
- DR-7080C
- DR-X10C
- MS-300, MS-350, MS-400, MS-500, MS-800
- CR-180
- CF510, CF510S

ScanFile hat eine direkte Scannerunterstützung für den Panasonic Scanner

- KV-S2026 Scanner

ScanFile hat eine direkte Scannerunterstützung für folgende Checkscanner

- TellerScan TS200
- TellerScan TS300/350
- TellerScan TS400ES
- BUIC 1500

SCSI verbundene Scanner

Einige dieser Scanner besitzen einen SCSI-Anschluss und müssen deshalb mit einem SCSI-Adapter im PC verbunden werden. In einem PC können mehrere SCSI-Adapter installiert sein.

Zuerst muss der SCSI-Adapter, an den der Scanner angeschlossen ist, festgelegt werden. Dazu wählen Sie ihn in der ersten Auswahl oben links im Bereich Scanner SCSI ID unter HA aus, nachdem Sie auf den Button Scanner einstellen (links in der Toolbar) geklickt oder den gleichnamigen Punkt im Menü Optionen gewählt haben. Ist nur ein SCSI-Adapter installiert, wird dieser ausgewählt.

Anschließend müssen Sie den Scanner auswählen. Ein SCSI-Adapter kann mit bis zu 7 SCSI Geräten verbunden sein. Diese sind durch eine SCSI ID von 0 bis 7 bezeichnet. Normalerweise stellt der SCSI-Adapter im PC (Host Adapter HA) das Gerät mit der SCSI ID 7 dar. Die IDs 0-6 sind für andere SCSI-Geräte vorgesehen.

Die zutreffende SCSI ID für den Scanner wählen Sie in der zweiten Auswahl unter Scanner SCSI ID wählen. Für jedes SCSI-Gerät, das mit dem SCSI-Adapter verbunden ist, wird eine kurze Beschreibung des Gerätes neben der SCSI ID angezeigt.

Scanauflösung

Jeder Scanner kann Dokumente mit unterschiedlichen Auflösungen scannen. Diese werden in dpi (dots per inch) gemessen. Bei den meisten Scannern sind horizontale und vertikale Auflösung identisch, wobei viele Canon Scanner horizontal und vertikal mit verschiedenen Auflösungen scannen können.

Die Auflösung, mit der ein Dokument eingescannt wird, bestimmt zwei wichtige Parameter: die Größe und die Qualität. Je höher die Auflösung, desto besser ist die Qualität des Images. Eine höhere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei und somit erhöhten Speicherbedarf. Durch eine integrierte Datenkomprimierung kann ScanFile die resultierende Dateigröße verringern.

Welche Auflösung Sie wählen, ist abhängig von der Art der zu scannenden Dokumente sowie den Qualitätsanforderungen und dem Speicherplatzangebot.

Testscan

ScanFile bietet eine Testscanfunktion für die Canon Dokumentenscanner. Sie können ein Dokument auf der Grundlage der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen scannen, um zu überprüfen, ob die Qualität und die Einstellungen richtig sind.

Legen Sie eine Seite in den Feeder und klicken Sie auf den Button ***Testscan***. Das Dokument wird dann im Testscan-Fenster angezeigt.

Die Bildqualität kann in diesem Fenster überprüft werden. Mit den ***Plus (+)*** und ***Minus (-)*** Button können Sie im Testscan-Fenster die Größe des Bildes stufenweise vergrößern und verkleinern. Wenn Sie die ***O-Taste*** drücken, können Sie einen gewünschten Bereich zoomen, indem Sie ein Rechteck um

den zu vergrößernden Bereich ziehen. Durch Drücken der ***#-Taste*** wird das komplette Image in das Testscan-Fenster eingepasst. Wenn Sie die rechte Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen, können Sie den Bildausschnitt hin- und herschieben.

Scanner Funktionsseiten

Die Canon Scanner DR-3020, DR-5020 und DR-5080C werden mit zwei verschiedenen Arten von Funktionsblättern geliefert. Die Kontrollseiten ändern automatisch die Scanner-Einstellungen, die Stapeltrennseiten beeinflussen die Speicherung eines Dokumentes. Die Funktionsblätter können zwischen die Blätter eines Papierstapels gelegt werden und beeinflussen während des Scannens entweder die Art und Weise, wie die Dokumente eingescannt oder wie sie abgespeichert werden.

Die Erkennung der Funktionsblätter wird auf eine der folgenden Arten eingestellt:

- Seite erkennen & scannen, Scannen fortsetzen
- Seite erkennen & verwerfen, Scannen fortsetzen
- Seite erkennen & scannen, Scannen stoppen
- Seite erkennen & verwerfen, Scannen stoppen

Wird die Option ***Seite erkennen & scannen*** gewählt, wird das Funktionsblatt mit eingescannt und in dem ScanFile-Archiv abgespeichert. Wenn Sie die Option ***Seite erkennen & verwerfen*** wählen, wird es nicht im Archiv abgelegt.

Stapeltrennblätter werden eingesetzt, wenn Dokumente in dem Scanner-Feeder während des Scannens in unterschiedliche Dateien eingeteilt werden sollen. Legen Sie die Stapeltrennblätter zwischen die einzelnen Dokumente, wählen Sie den ***Stapeltrennmodus*** und scannen Sie das Dokument.

Sobald eine Stapeltrennseite ausfindig gemacht worden ist, kann das Scannen fortgesetzt oder gestoppt werden. Wenn das Scannen gestoppt wird, dann haben Sie beispielsweise die Möglichkeit die Indexinformationen für das folgende Dokument vorzugeben. Sie können aber ebenso alle Dokumente hintereinander scannen und die entsprechenden Indexinformationen anschließend eingeben. Die Vorgehensweise kann mit den entsprechenden Optionen festgelegt werden.

Die Kontrollseiten beeinflussen den Scanmodus. Mit diesen kann man beispielsweise während des Scannens zwischen Textmodus und Fotomodus oder umgekehrt umschalten. Weitere Kontrollseiten wechseln den Scanmodus zwischen einseitigem und doppelseitigem Scannen.

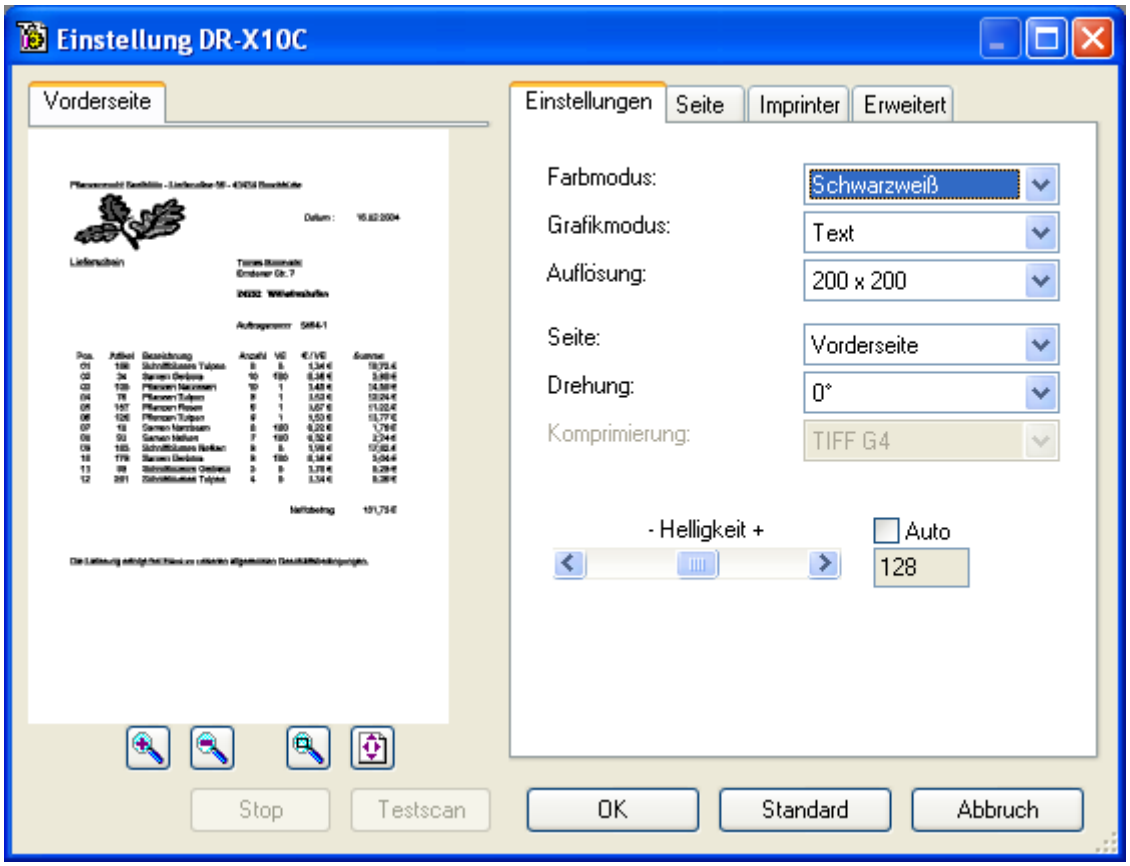
Scanner Einstellen

Es gibt viele Einstellungen, die Sie für einen Scanner auswählen können. Diese finden Sie in verschiedenen Fenstern, die sich durch Klick auf den Button ***Scanner einstellen*** öffnen.

DR-2010C, DR-2510C, DR-3010C, DR-6050C, DR-7550C, DR-9050C & DR-X10C

Generell hängen alle hier angebotenen Optionen von der gewählten Quelle und der Anschlußart ab. Für die verschiedenen Scanner können die einstellbaren Optionen unterschiedlich sein – je nach den Möglichkeiten des Scanners und des Treibers.

Einstellungen



Im Reiter Einstellungen werden Einstellungen für das gescannte Bild vorgenommen. Je nach Scanner können hier folgende Einstellungen eingerichtet werden:

Farbmodus

Schwarzweiß, Graustufen, Farbe

Grafikmodus

Ist Schwarzweiß eingestellt, so kann hier der Grafikmodus zwischen Text und Foto eingestellt werden. Bei DR-6050C, DR-7550C, DR-9050C und DR-X10C ist auch Textverbesserung möglich.

Auflösung

Die Standardauflösungen der unterschiedlichen Scanner können verschieden sein. Je höher die Auflösung eingestellt wird, desto größer wird die Datei und desto besser wird die Qualität.

Drehung

Eine Drehung der gescannten Seite ist in den Richtungen 0°, 90°, 180°, 270° möglich.

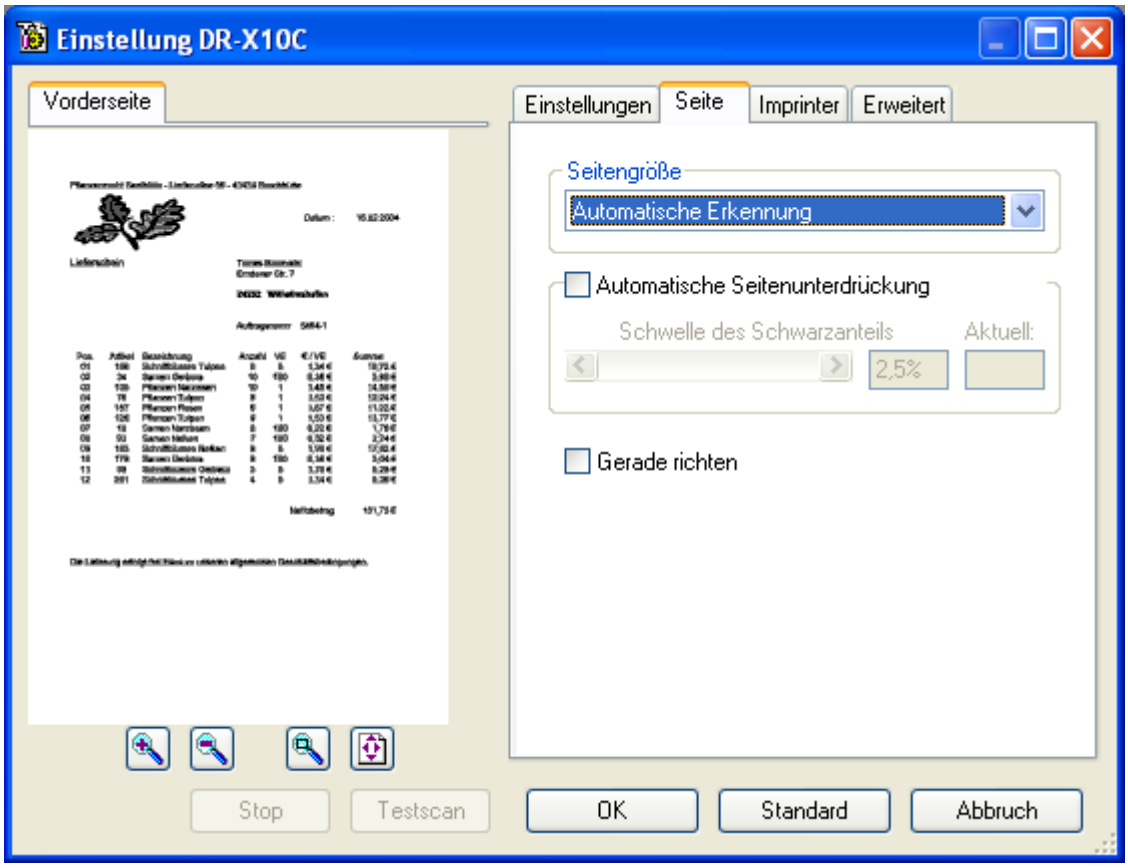
Seite

Einige Scanner sind in der Lage, Vorder- und Rückseiten zu scannen. Hier kann eingestellt werden, ob nur die Vorderseite, nur die Rückseite, oder beide Seiten gescannt werden sollen.

Komprimierung

Beim Scannen in Schwarzweiß werden die Bilddaten in TIFFG4 Format abgelegt. Wird in Farbe gescannt, so werden die farbigen Dateien im komprimierten JPEG-Format erzeugt und im Scanprofil kann die Komprimierungsrate eingestellt werden. Je geringer die Komprimierung, desto besser ist die Qualität und desto größer wird die Datei.

Seite



Seitengröße

Neben Automatischer Erkennung können hier feste Seitengrößen vordefiniert werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Bei der automatischen Seitenunterdrückung wird der Schwarzanteil auf einer Seite analysiert. Liegt der aktuelle Wert der Seite unter der Schwelle des Schwarzanteils, wird die Seite als „leer“ eingestuft und nicht gescannt. Damit wird es möglich auch Seiten als leer auszusortieren auf denen sich z.B. nur ein Briefkopf befindet.

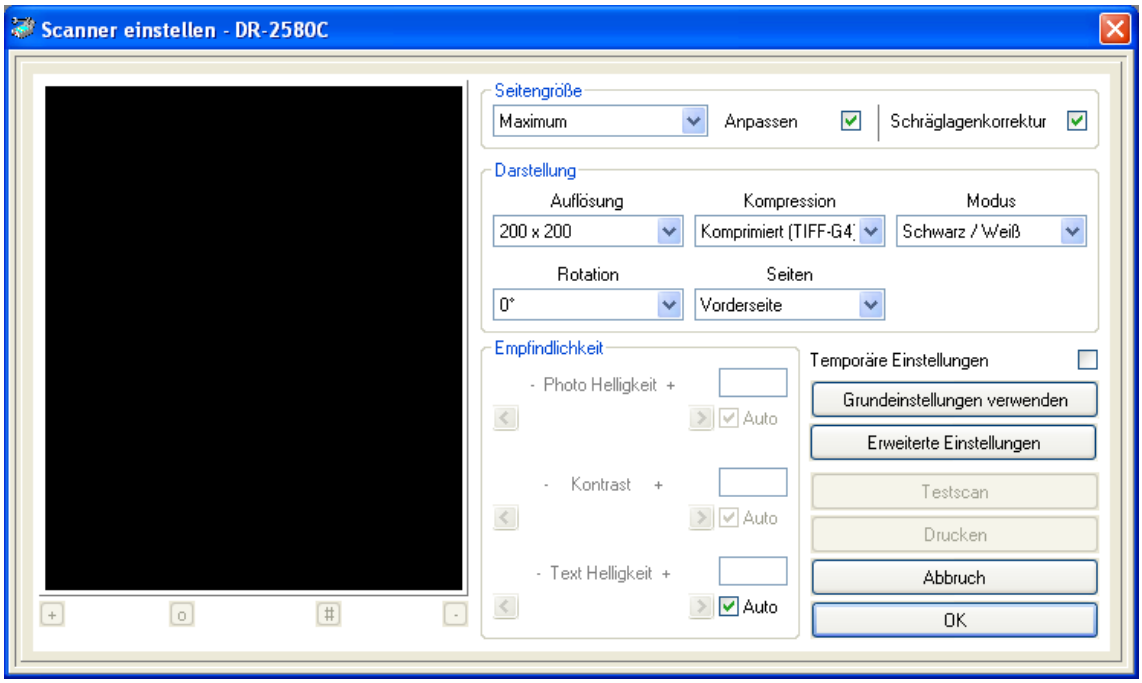
Der aktuelle Wert des Schwarzanteils wird bei einem Testscan angezeigt.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Lage der gescannten Bilder, damit z.B. eine Zonenlesung präzisere Werte liefern kann, wenn das Bild schief eingescannt wurde.

DR-2580C

Scanner einstellen



Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Seitengröße

Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen:

- Brief - 8.5 x 11 In
- Legal - 8.5 x 14 In
- A3 - 297 x 420 mm
- A4 - 210 x 297 mm
- A5 - 148 x 210 mm
- A6 - 105 x 148 mm
- B4 - 250 x 353 mm
- B5 - 176 x 250 mm
- B6 - 125 x 176 mm
- Window

Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet.

Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.

Anpassen

Falls Sie ***Anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Schräglagenkorrektur

Diese Funktion aktiviert eine softwarebasierende Schräglagenkorrektur. Wenn Seiten mit Schräglage durch den Scanner gescannt werden, richtet diese Option die Seite gerade aus, so dass andere Aktionen, wie z.B. OCR-Lesungen an dem Dokument mit besserer Qualität vorgenommen werden können.

Auflösung

Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 100, 150, 200, 240, 300, 400 und 600 dpi (dots per inch)

Kompression

Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab.

Unkomprimierte TIFF-Datei:

Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch.

TIFF G4:

Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes.

JPEG (JTIFF):

JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen.

LuraDocument:

LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Modus

Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Je höher der Bitwert, desto mehr Farbstufen werden gescannt. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Rotation

Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden

Seiten

Sie können entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Erweiterte Einstellungen

Doppelte Zufuhr erkennen

Ein doppelter Papiereinzug kann durch Messung der Papierlänge erkannt werden. Um die Funktion ***Doppelte Zufuhr erkennen*** zu aktivieren, wählen sie die Option ***Durch Längenmessung***. Beim nächsten Scannen eines

Stapels wird die erste Seite hinsichtlich ihrer Länge gemessen. Diese Messwerte werden dann gespeichert. Beim Scannen stoppt der Scanner den Scanvorgang und gibt Alarm, sobald die Länge der gescannten Seite zu stark von der ersten Seite abweichen. Eine entsprechende Fehlermeldung wird in diesem Fall ausgegeben.

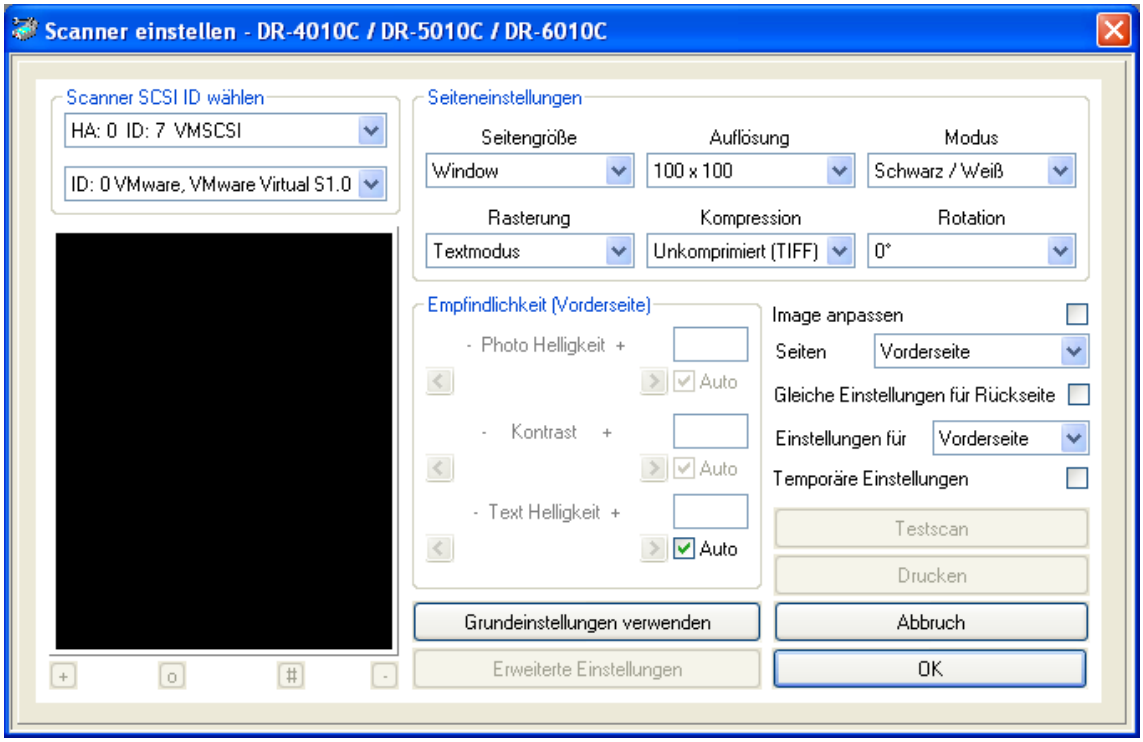
Farbunterdrückung

Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet:

- Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert
- Rot: Rote Anteile werden ignoriert
- Grün: Grüne Anteile werden ignoriert
- Blau: Blaue Anteile werden ignoriert

DR-4010C, DR-5010C & DR-6010C

Scanner einstellen



Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Seitengröße

Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen:

- Brief - 8.5 x 11 In
- Legal - 8.5 x 14 In
- A3 - 297 x 420 mm
- A4 - 210 x 297 mm
- A5 - 148 x 210 mm
- A6 - 105 x 148 mm
- B4 - 250 x 353 mm
- B5 - 176 x 250 mm
- B6 - 125 x 176 mm
- Window

Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet.

Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.

Auflösung

Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 100, 150, 200, 240, 300, 400 und 600 dpi (dots per inch)

Modus

Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Je höher der Bitwert, desto mehr Farbstufen werden gescannt. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Rasterung

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Alle drei Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Kompression

Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab.

Unkomprimierte TIFF-Datei:

Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch.

TIFF G4:

Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes.

JPEG (JTIFF):

JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über

verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen.

LuraDocument:

LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Rotation

Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Image anpassen

Falls Sie ***Image anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Einstellungen für Vorder- und Rückseite

Alle drei Scanner können ein- und doppelseitig scannen. Zudem können für die Vorderseite und Rückseite eines doppelseitigen Dokumentes unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst müssen Sie entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Wenn Sie für beide Seiten die gleichen Einstellungen bestimmen möchten, aktivieren Sie die Option ***Gleiche Einstellungen für Rückseite***. Ist diese Option nicht gewählt können Sie für beide Seiten unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Schalten Sie dazu im Auswahlfeld ***Einstellungen für*** entsprechend auf ***Vorderseite*** oder ***Rückseite*** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Erweiterte Einstellungen

Doppelte Zufuhr erkennen

Ein doppelter Papiereinzug kann durch Messung der Papierstärke und/oder der Papierlänge erkannt werden. Um die Funktion ***Doppelte Zufuhr erkennen*** zu aktivieren, wählen sie die Optionen ***Durch Ultraschall*** oder ***Länge erkennen***. Beim nächsten Scannen eines Stapels wird die erste Seite hinsichtlich ihrer Dicke und Länge gemessen. Diese Messwerte werden dann gespeichert. Beim Scannen stoppt der Scanner den Scanvorgang und gibt Alarm, sobald entweder die Dicke des Papiers oder die Länge der gescannten Seite zu stark von der ersten Seite abweichen. Eine entsprechende Fehlermeldung wird in diesem Fall ausgegeben.

Filtereinstellungen

Die Filter sollen Lesbarkeit und Deutlichkeit der gescannten Seiten verbessern. Die nachstehend beschriebenen Optionen beheben Fehler, die durch den Scanvorgang entstehen. Zusätzlich wird ein deutlicher Gewinn an Speicherplatz erzielt.

Farbunterdrückung

Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet:

- Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert
- Rot: Rote Anteile werden ignoriert
- Grün: Grüne Anteile werden ignoriert
- Blau: Blaue Anteile werden ignoriert

Automatische Belichtung

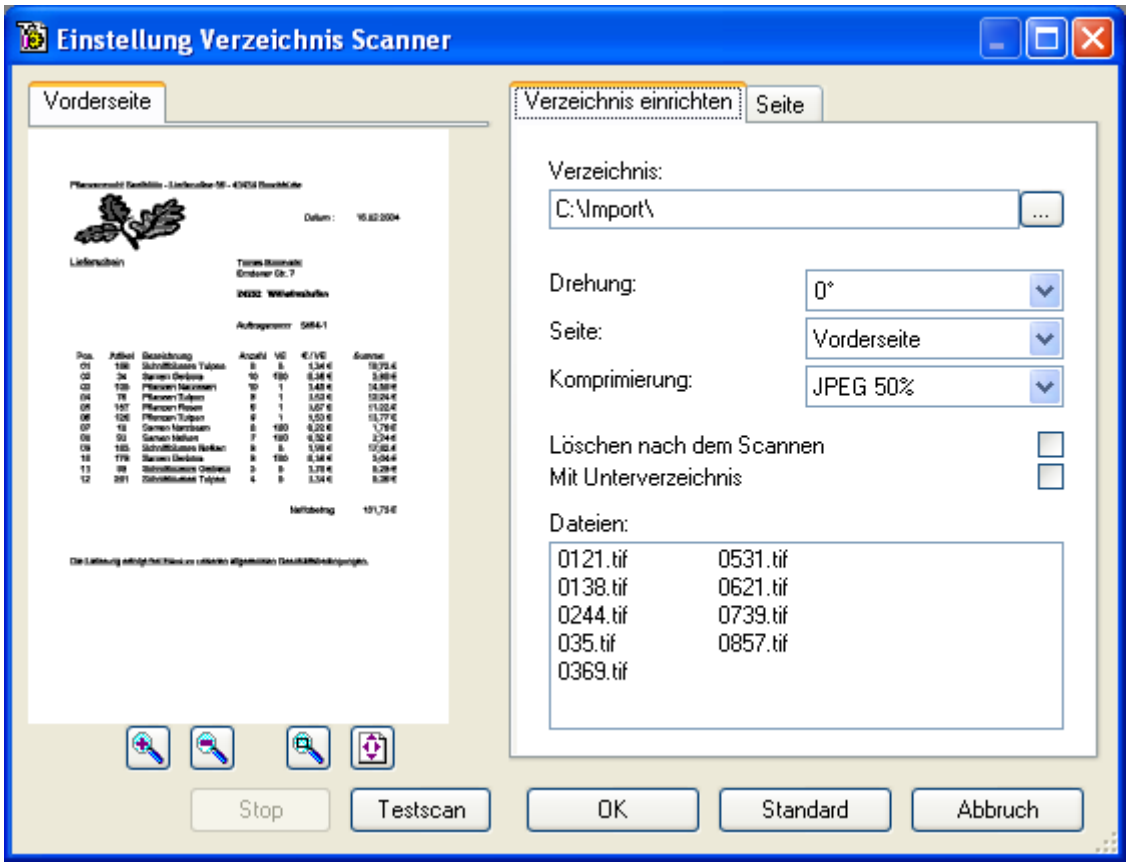
In dieser Einstellung können automatische Belichtung und Kontrast voreingestellt werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 9. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Randhervorhebung

In dieser Einstellung können Konturen betont werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 5. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Directoryscanner

Mit dem Directory Scanner können bereits gescannte Dateien, aber auch andere Formate eingelesen werden.



Verzeichnis einrichten

Unter Verzeichnis geben Sie den Pfad zu den zu importierenden Bilddateien an. Pfade können mit Laufwerksbuchstaben (C:\...) oder als UNC Pfade eingegeben werden. Durch Klick auf den Button ... können Sie diesen Vorgang auch interaktiv in einem Auswahlfenster ausführen. Nach dem Einstellen des Verzeichnisses erscheinen im Feld Dateien die im gewählten Verzeichnis zur Verfügung stehenden Daten. Durch Doppelklick auf einen Eintrag lässt das zugehörige Bild in der linken Fensterhälfte darstellen, über Testscan wird das Bild des ersten Eintrags dargestellt.

Seite

Dateien werden in alphabetischer Reihenfolge importiert. Mit der Einstellung Seite können sie entscheiden, ob nur Vorderseiten, nur Rückseiten oder beides erzeugt werden sollen. In letzterem Fall werden zwei aufeinander folgende Bilddateien in einem Dokument zusammengefasst.

Komprimierung

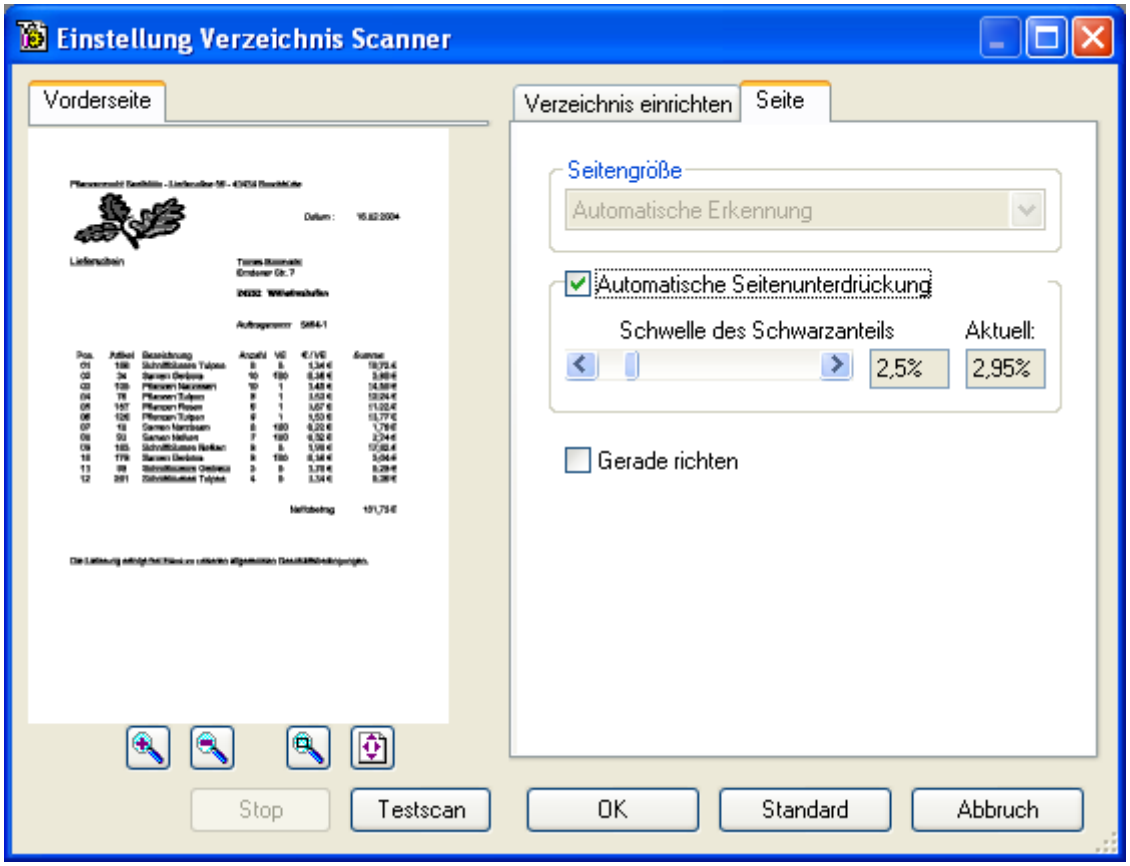
Werden farbige Dateien gescannt, werden diese als jpg - Dateien abgespeichert und entsprechend dieser Einstellung komprimiert. Je höher die Komprimierungsrate, desto kleiner wird die Datei und die Qualität nimmt ab.

Löschen nach dem Scannen

Wird die Option „Löschen nach dem Scannen“ aktiviert, so ist das Verzeichnis nach dem Scannen leer.

Mit Unterverzeichnis

Mit dieser Option werden auch alle Daten aus dem Unterverzeichnis gescannt.



Auf dem Tab „Seite“ können noch diverse Einstellungen gemacht werden. Da die zu scannenden Seiten bereits in Dateiform vorliegen, kann die Seitengröße hier nicht mehr eingestellt werden.

Die automatische Seitenunterdrückung, die Dokumententrennung und die Option „Gerade richten“ und verhält sich wie bei den anderen Scannern.

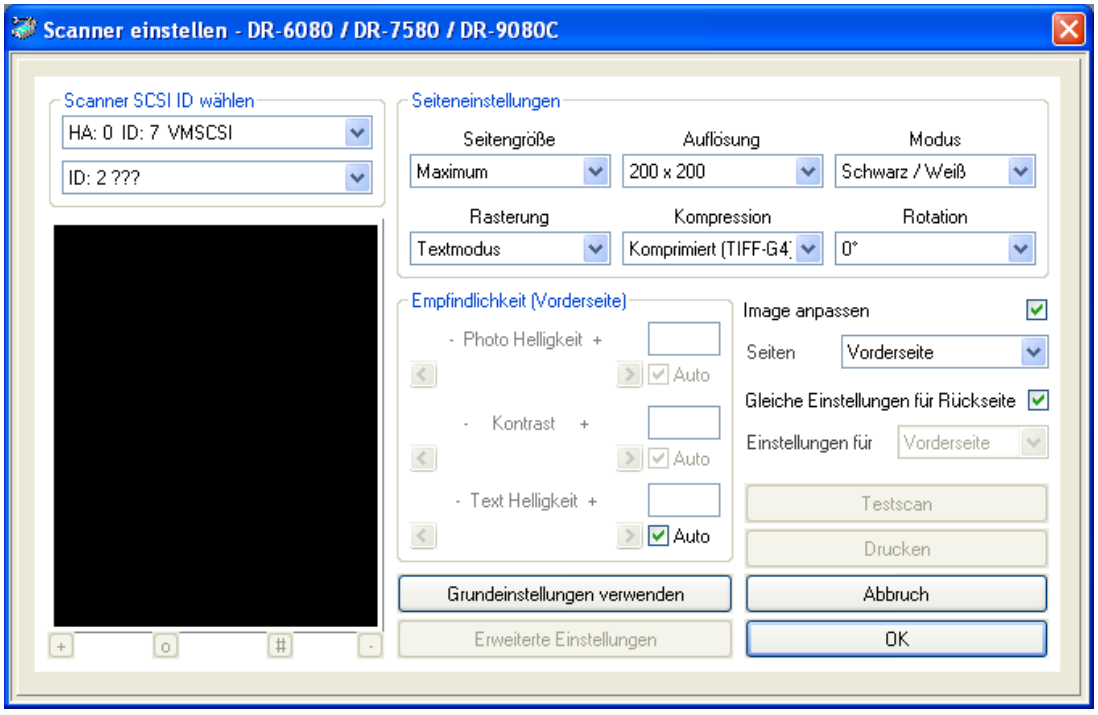
Canon DR-6080, DR-7580 & DR9080C

Die Canon-Modelle DR-6080, DR-7580 und DR-9080c sind DIN A3-Hochleistungsscanner mit einer maximalen Scangeschwindigkeit von bis zu 120 bzw. 180 Seiten pro Minute. Diese Scanner können doppelseitig scannen und erkennen automatisch die Dicke und Größe des verwendeten Papiers. Zudem wird ein schief eingelegtes Dokument während des Papiereinzugs in dem 500 Seiten fassenden Feeder automatisch durch eine Mechanik ausgerichtet.

Die Modelle DR-6080 und DR-7580 unterstützten nur Schwarz/Weiß-Scannen, während der DR-9080c verschiedene Modi bis zum 24 Bit Vollfarbmodus unterstützt. Die maximale Scanauflösung dieser Modelle beträgt 600dpi.

Scanner einstellen

In der folgenden Abbildung sehen Sie das Einstellungsfenster, für die Scanner DR-6080, DR-7580 oder 9080C.



Seiteneinstellungen

Alle drei Scanner können ein- und doppelseitig scannen. Zudem können für die Vorderseite und Rückseite eines doppelseitigen Dokumentes unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst müssen Sie entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite***, ***Rückseite*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Falls Sie ***Image anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Wenn Sie für beide Seiten die gleichen Einstellungen bestimmen möchten, aktivieren Sie die Option ***Gleiche Einstellungen für Rückseite***. Ist diese Option nicht gewählt können Sie für beide Seiten unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Schalten Sie dazu im Auswahlfeld ***Einstellungen für*** entsprechend auf ***Vorderseite*** oder ***Rückseite*** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen: • Brief - 8.5 x 11 In • Legal - 8.5 x 14 In • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm • B5 - 176 x 250 mm • B6 - 125 x 176 mm Wenn die Option ***Image anpassen*** aktiv ist, dann wird diese Einstellung deaktiviert **Window:** Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet. Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.
Auflösung	Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 100, 150, 200, 240, 300, 400 und 600 dpi (dots per inch)
Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Beachten Sie bitte, dass der DR-6080 sowie der DR-7580 nur im Schwarz/Weiß- bzw. Graustufen-Modus scannen können. Für den DR-9080C können auch Einstellungen zum Scannen in Farbe vorgenommen werden. Der DR-9080C unterstützt den 24 Bit Farbmodus. Je höher der Bitwert, desto mehr Farbstufen werden gescannt. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden
Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Alle drei Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Erweiterte Einstellungen

Im Fenster ***Erweiterte Einstellungen*** können weitere Scannereinstellungen vorgenommen werden. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

Beachten Sie bitte, dass einige dieser Einstellungen die Qualität des gescannten Images beeinflussen!

Doppelte Zufuhr erkennen

Ein doppelter Papiereinzug kann durch Messung der Papierstärke und/oder der Papierlänge erkannt werden. Um die Funktion ***Doppelte Zufuhr erkennen*** zu aktivieren, wählen sie die Optionen ***Durch Ultraschall*** oder ***Länge erkennen***. Beim nächsten Scannen eines Stapels wird die erste Seite hinsichtlich ihrer Dicke und Länge gemessen. Diese Messwerte werden dann gespeichert. Beim Scannen stoppt der Scanner den Scanvorgang und gibt Alarm, sobald entweder die Dicke des Papiers oder die Länge der gescannten Seite zu stark von der ersten Seite abweichen. Eine entsprechende Fehlermeldung wird in diesem Fall ausgegeben.

Filtereinstellungen

Die Filter sollen Lesbarkeit und Deutlichkeit der gescannten Seiten verbessern. Die nachstehend beschriebenen Optionen beheben Fehler, die durch den Scanvorgang entstehen. Zusätzlich wird ein deutlicher Gewinn an Speicherplatz erzielt.

Option	Beschreibung
Farbunterdrückung	Über diese Funktion verfügt nur der DR-9080C. Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet: • Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert • Rot: Rote Anteile werden ignoriert • Grün: Grüne Anteile werden ignoriert • Blau: Blaue Anteile werden ignoriert
Automatische Belichtung	In dieser Einstellung können automatische Belichtung und Kontrast voreingestellt werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 9. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.
Randhervorhebung	In dieser Einstellung können Konturen betont werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 5. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Weitere Optionen

Einige weitere Einstellungen sind im Folgenden beschrieben:

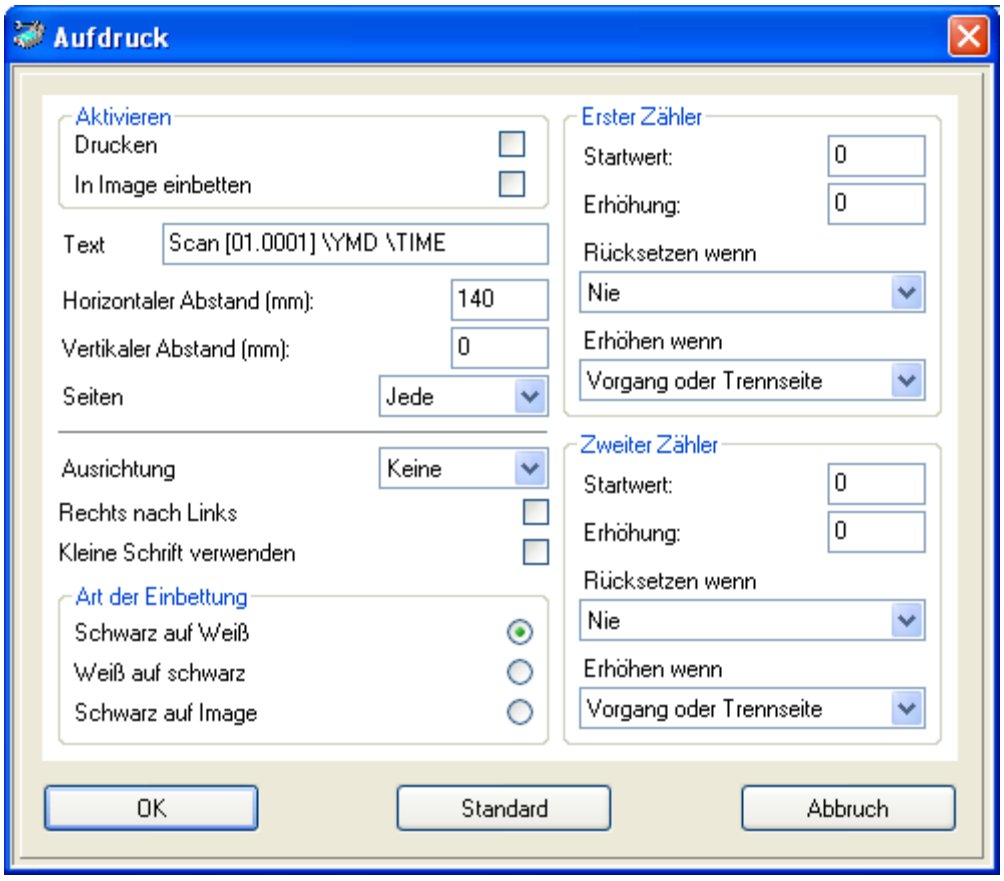
Option	Beschreibung
Zählen	Mit dieser Option können Sie überprüfen, ob die Seiten vom Feeder richtig eingezogen wurden. Vor dem Scannen können Sie die zu scannenden Seiten durch den Feeder schicken. Danach wird gescannt und der Zähler läuft herunter. Stimmt diese Zahl nicht mit den eingezogenen Seiten überein, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung
Heftklammererkennung	Der Scanner kann nicht entfernte Klammern erkennen. Dies kann einer Beschädigungen des Scanners oder einem Papierstau vorbeugen
Entzerren beim Einzug	Diese Funktion ist zur Unterstützung einer hardwarebasierten Dokumententzerreinrichtung, die absichert das die Dokumente korrekt durch den Scanner geführt werden.

Aufdruck

Ist die Option ***Aufdruck*** in den Scannern installiert, kann sie im Fenster ***Aufdruck*** unter ***Erweiterte Einstellungen*** konfiguriert werden.

Mit dieser Funktion können Sie während des Scandurchlaufes bestimmte Zeichenfolgen auf die Rückseite des gescannten Blattes an eine vordefinierte Position drucken. Sie können zudem die auszudruckenden Zeichen elektronisch in das gescannte Image einbetten.

Durch die Auswahl der Option ***Drucken*** erfolgt der Ausdruck auf der gescannten Seite.



Der zu druckende Text kann im Eingabefeld ***Text*** spezifiziert werden. Wenn Sie einen Zähler benutzen möchten, dann muss dieser in eckigen Klammern angegeben werden. Wird auch der zweite Zähler verwendet, so müssen die entsprechenden Werte durch einen Dezimalpunkt getrennt werden. Die Konfiguration der Zähler kann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden. Wie die Zähler konfiguriert werden, wird später genauer erläutert.

Der horizontale bzw. vertikale Abstand ist nur von Interesse, wenn der Text in ein Image eingebettet werden soll. Beide Abstände werden in mm angegeben. Der horizontale Abstand gibt den Abstand zur linken Seite an, während der vertikale Abstand die Spanne zwischen Text und dem oberen Rand festlegt. Genauere Angaben dazu entnehmen Sie bitte den zum jeweiligen Scanner mitgelieferten Unterlagen.

Sie können den Text wahlweise auf jede Seite drucken oder nur auf der ersten Seite eines Dokumentes. Wählen Sie dazu bei der Einstellung ***Seiten*** die Option ***Jede*** oder ***Neues Dokument***.

In diesem Fenster können Sie auch die Druckausrichtung des Textes festlegen. Wählen Sie dazu im Auswahlfeld ***Ausrichtung*** die gewünschte Option aus. Die verfügbaren Werte sind 0, 90, 180 und 270 Grad.

Mit der Option ***Rechts nach Links*** können Sie den Aufdruck so einstellen, dass von rechts nach links Zeichen hinzugefügt werden.

Die voreingestellte Schriftmatrix, die der Drucker benutzt, ist 12x12 Punkte. Sie können die kleinere Einstellung 8x7 wählen, indem Sie die Option ***Kleine Schriftgröße*** verwenden aktivieren.

Bei der ***Art der Einbettung*** stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung. Die Option ***Schwarz auf Weiß*** druckt schwarzen Text auf weißes Hintergrundfeld. Im Gegensatz dazu bewirkt die Option ***Weiß auf Schwarz*** das exakte Gegenteil und druckt einen weißen Text auf schwarzes Hintergrundfeld. Verwenden Sie die Option ***Schwarz auf Image***, wenn Sie den Text einfach in schwarz das Image drucken möchten.

Die beiden Zähler können unabhängig voneinander auf die gleiche Weise konfiguriert werden. Legen Sie dazu einen für jeden verwendeten Zähler einen Start- und einen Erhöhungswert fest.

Für die Optionen ***Rücksetzen wenn*** (setzt den Zähler an den Anfang zurück) und ***Erhöhen wenn*** (fügt den angegebenen Wert hinzu) können Sie aus folgenden Bedingungen auswählen:

- Neuer Vorgang
- Trennseite
- Vorgang oder Trennseite
- Jedes Dokument
- Nie

Sobald die gewählte Bedingung erfüllt ist, wird die entsprechende Aktion durchgeführt.

Canon DR-7080C

Das Canon-Modell DR-7080C ist ein Multifunktionsgerät, das als Scanner sowohl über eine Flachbettvorlage als auch über einen Feeder verfügt. Es ermöglicht damit sowohl das schnelle Scannen eines Stapels sowie einzelner Vorlagen z.B. aus Büchern. Dieser Scanner kann doppelseitig scannen und unterstützt den Schwarz/Weiß-, Graustufen- und 24Bit Vollfarbmodus. Die maximale Scanauflösung beträgt 600dpi.

Scanner einstellen

Es gibt viele Einstellungen, die Sie für einen Scanner auswählen können. Diese finden Sie in verschiedenen Einstellungsfenstern, die sich durch Klick

auf den Button ***Scanner einstellen*** öffnen. Folgendes Fenster erscheint, wenn Sie Canon DR-7080 ausgewählt haben.

Seiteneinstellungen

Der DR-7080C kann ein- und doppelseitig scannen. Zudem können für die Vorderseite und Rückseite eines doppelseitigen Dokumentes unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst müssen Sie entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite***, ***Flachbett*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Falls Sie ***Image anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Wenn Sie für beide Seiten die gleichen Einstellungen bestimmen möchten, aktivieren Sie die Option ***Gleiche Einstellungen für Rückseite***. Ist diese Option nicht gewählt können Sie für beide Seiten unterschiedliche Einstellungen vornehmen, schalten Sie dazu im Auswahlfeld ***Einstellungen für*** entsprechend auf ***Vorderseite*** oder ***Rückseite*** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen: • Brief - 8.5 x 11 In • Ledger-R - 17 x 11 In • Letter-R - 11 x 8,5 In • Legal-R – 14 x 8.5 In • A3-R - 420 x 297 mm • A4 - 210 x 297 mm • A4-R - 297 x 210 mm • A5 - 148 x 210 mm • A5-R - 210 x 148 mm • B4-R – 353 x 250 mm • B5 - 176 x 250 mm • B5-R - 250 x 176 mm Wenn die Option *Image anpassen* aktiv ist, dann wird diese Einstellung deaktiviert **Window:** Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet. Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.
Auflösung	Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 100, 150, 200, 240, 300, 400 und 600 dpi (dots per inch)
Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Im Schwarz/Weiß-Modus werden die Seiten als Schwarz/Weißbilder gescannt. Der Graustufenmodus erzeugt Bilder mit 256 Graustufen. Wenn Sie den Farbmodus verwenden, dann scannt der DR-7080C im 24Bit Farbmodus. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden
Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Der Scanner verfügt über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Der DR-7080C verfügt über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Erweiterte Einstellungen

Im Fenster ***Erweiterte Einstellungen*** können weitere Scannereinstellungen vorgenommen werden.

Beachten Sie bitte, dass einige dieser Einstellungen die Qualität des gescannten Images beeinflussen!

Filtereinstellungen

Die Filter sollen Lesbarkeit und Deutlichkeit der gescannten Seiten verbessern. Die nachstehend beschriebenen Optionen beheben Fehler, die durch den Scanvorgang entstehen. Zusätzlich wird ein deutlicher Gewinn an Speicherplatz erzielt.

Option	Beschreibung
Farbunterdrückung	Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet. • Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert • Rot: Rote Anteile werden ignoriert • Grün: Grüne Anteile werden ignoriert • Blau: Blaue Anteile werden ignoriert
Automatische Belichtung	Mit dieser Einstellung können automatische Belichtung und Kontrast voreingestellt werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 9. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.
Randhervorhebung	In dieser Einstellung können Konturen betont werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 5. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Canon DR-5020, 5080C & 5060F

Die Canon-Modelle DR-5020, DR-5080C und DR-5060F sind DIN A3-Hochleistungsscanner mit einer maximalen Scangeschwindigkeit von bis zu 80 Seiten pro Minute. Diese Scanner können doppelseitig scannen und erkennen automatisch die Papiergröße sowie die Dicke. Außerdem sorgt eine eingebaute Mechanik dafür, dass alle Seiten gerade gescannt werden können, auch wenn diese unter Umständen nicht gerade in den Feeder eingelegt würden.

Das Modell DR-5020 unterstützt nur das Schwarz/Weiß-Scannen, während der DR-5080C verschiedene Modi bis zum 24Bit Vollfarbmodus scannen kann. Die maximale Auflösung der genannten Modelle liegt bei 400dpi. Der DR-5060F unterstützt Schwarz/Weiß- und Graustufenscannen bei einer

maximalen Auflösung von 300dpi. Zusätzlich verfügt er über eine eingebaute Mikrofilmkamera.

Ein Imprinter sowie ein Endorser können den Scannern optional hinzugefügt werden. Des Weiteren kann ein Barcode-Decoder verwendet werden.

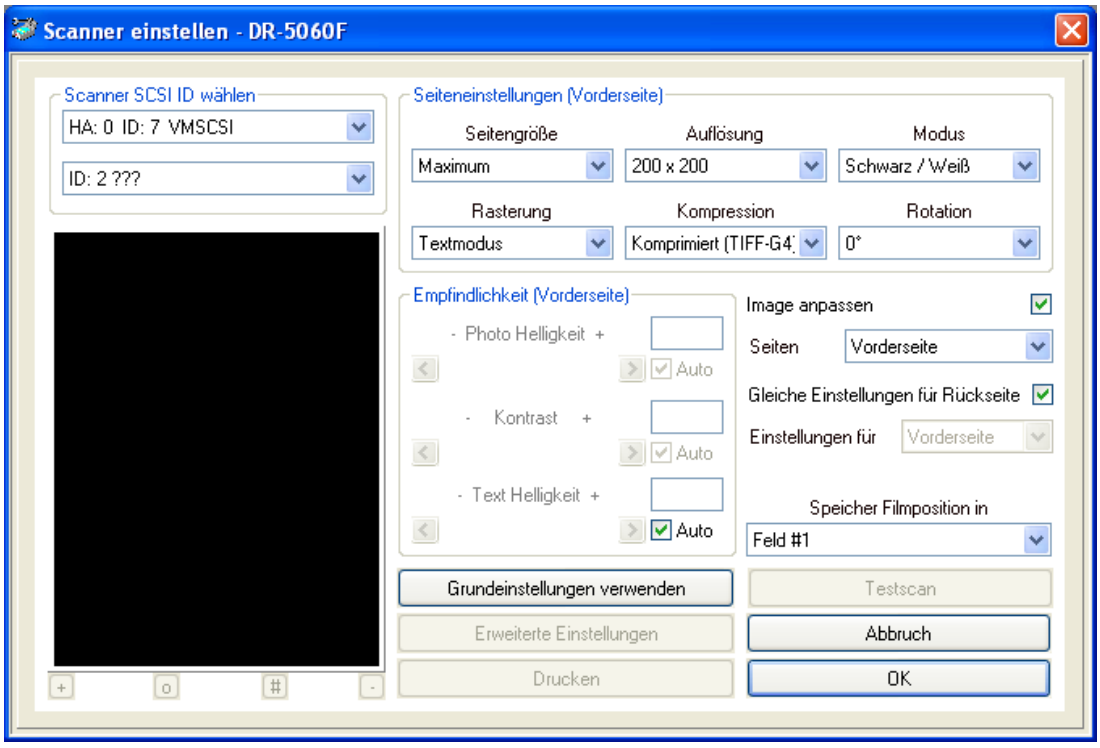
Dokumentenvorgaben:

- Breite 55mm bis 297mm
- Länge 70mm bis 432mm
- Dicke 0,06mm bis 0,15mm

(0,05 bis 0,2mm manueller Einzug)

Scanner einstellen

In der folgenden Abbildung sehen Sie das erste Einstellungsfenster, das sich öffnet, wenn Sie Canon DR-5060F ausgewählt haben. Dieses Fenster hat gegenüber dem Einstellungsfenster für die Scanner DR-5020 und DR-5080C eine zusätzliche Einstellung, in der man die Filmposition in einem Feld des ScanFile Archivs speichern kann. Abgesehen von dieser Option sind alle anderen Einstellungsmöglichkeiten identisch.



Seiteneinstellungen

Alle drei Scanner können ein- und doppelseitig scannen. Zudem können für die Vorderseite und Rückseite eines doppelseitigen Dokumentes

unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst müssen Sie entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite***, ***Rückseite*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Falls Sie ***Image anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Wenn Sie für beide Seiten die gleichen Einstellungen bestimmen möchten, aktivieren Sie die Option ***Gleiche Einstellungen für Rückseite***. Ist diese Option nicht gewählt können Sie für beide Seiten unterschiedliche Einstellungen vornehmen, schalten Sie dazu im Auswahlfeld ***Einstellungen für*** entsprechend auf ***Vorderseite*** oder ***Rückseite*** und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen: • Brief - 8.5 x 11 In • Legal - 8.5 x 14 In • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B4 – 257 x 364 mm (JIS) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) • B5 - 182 x 257 mm (JIS) Wenn die Option *Image anpassen* aktiv ist, dann wird diese Einstellung deaktiviert **Window:** Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet. Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.
Auflösung	Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 270, 280, 290, 300 und 400 dpi (dots per inch) Bei diesen Einstellungen sind die horizontale und vertikale Auflösung identisch. Zudem gibt es zwei Einstellungen zum Scannen mit höherer Geschwindigkeit. Diese haben separate Auflösungen. Die erste Zahl bezieht sich auf die horizontale, die zweite auf die vertikale Auflösung. In der Liste der Auflösungsmöglichkeiten sind diese mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Die beiden Optionen sind: 200 x100 dpi und 300x150 dpi.

Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Beachten Sie bitte, dass der DR-5020 nur im Schwarz/Weiß-Modus betrieben werden kann. Der DR-5060F kann sowohl im Schwarz/Weiß als auch im Graustufenmodus scannen. Das Modell DR-5080C unterstützt die Farbmodi 8 Farben (3 Bit), 64 Farben (6 Bit), 4096 (12 Bit) und 16 Mio. Farben (24 Bit). Je höher Sie den Bitwert beim Scannen einstellen, desto mehr Farben werden gescannt. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.
Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden

Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Alle drei Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Erweiterte Einstellungen

Im Fenster ***Erweiterte Einstellungen*** können weitere Scannereinstellungen vorgenommen werden. Die vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

Beachten Sie bitte, dass einige dieser Einstellungen die Qualität des gescannten Images beeinflussen!

Doppelte Zufuhr erkennen

Ein doppelter Papiereinzug kann durch Messung der Papierstärke und/oder der Papierlänge erkannt werden. Um die Funktion ***Doppelte Zufuhr***

erkennen zu aktivieren, wählen sie die Optionen ***Stärke erkennen*** oder ***Länge erkennen***. Beim nächsten Scannen eines Stapels wird die erste Seite hinsichtlich ihrer Dicke und Länge gemessen. Diese Messwerte werden dann gespeichert. Beim Scannen stoppt der Scanner den Scanvorgang und gibt Alarm, sobald entweder die Dicke des Papiers oder die Länge der gescannten Seite zu stark von der ersten Seite abweichen. Eine entsprechende Fehlermeldung wird in diesem Fall ausgegeben.

Manuelle Papierstärkeneinstellung

Die Papierstärkeneinstellung kann manuell vorgenommen werden, wenn die automatische Papierstärkenerkennung nicht genutzt wird oder wenn häufig Doppeleinzug von Papier erfolgt.

Sie können unter Werten von 1 bis 13 auswählen. 1 ist die kleinste, 13 die größte Papierstärke. Um entsprechende manuelle Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf Aktivieren und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen durch das Verschieben des Reglers vor.

Randunterdrückung

Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, den zusätzlichen Rand einer zu scannenden Seite festzulegen. Die Werte liegen zwischen -10mm und +10mm.

Klicken Sie auf ***Aktivieren*** und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen mit dem Schieberegler vor. Der eingestellte Wert legt fest, wie viel Fläche am Rand abgeschnitten bzw. übrig gelassen wird. Setzen Sie einen positiven Wert, wenn Sie den Scanbereich vergrößern möchten. Dadurch können Sie sicherstellen, dass das Dokument in der gewünschten Größe eingescannt wird. Zur Verkleinerung des Scanbereichs verwenden Sie einen negativen Wert. Dies kann verhindern, dass eine gescannte Seite von einem schwarzen Rahmen umgeben wird.

Filtereinstellungen

Die Filter sollen Lesbarkeit und Deutlichkeit der gescannten Seiten verbessern. Die nachstehend beschriebenen Optionen beheben Fehler, die durch den Scanvorgang entstehen. Zusätzlich wird ein deutlicher Gewinn an Speicherplatz erzielt.

Option	Beschreibung
Schwarze Punkte löschen	Einzelne schwarze Punkte auf einem weißen Hintergrund eines gescannten Images werden automatisch gelöscht

Weiße Punkte löschen	Einzelne weiße Punkte auf einem schwarzen Hintergrund eines gescannten Images werden automatisch gelöscht
Kanten entfernen	Kanten und Bereiche, die durch Konturen entstehen, werden automatisch entfernt
Dünne Linien ergänzen	Dünne, unterbrochen abgebildete Linien werden automatisch vervollständigt
Farbunterdrückung	Über diese Funktion verfügt nur der DR-5080C. Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet. • Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert • Rot: Rote Anteile werden ignoriert • Grün: Grüne Anteile werden ignoriert • Blau: Blaue Anteile werden ignoriert
Automatische Belichtung	In dieser Einstellung können automatische Belichtung und Kontrast voreingestellt werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 13. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.
Randhervorhebung	In dieser Einstellung können Konturen betont werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 5. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Weitere Optionen

Einige weitere Einstellungen sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Option	Beschreibung
Zählen	Mit dieser Option können Sie überprüfen, ob die Seiten vom Feeder richtig eingezogen wurden. Vor dem Scannen können Sie die zu scannenden Seiten durch den Feeder schicken. Danach wird gescannt und der Zähler läuft herunter. Stimmt diese Zahl nicht mit den eingezogenen Seiten überein, erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung
New File Automatik	In dieser Einstellung können Sie automatisch ein neues Dokument erstellen lassen, sobald im Batchscanmodus der Feeder leergelaufen ist. Nachdem Sie den nächsten Stapel eingelegt und das Scannen fortgesetzt haben, wird automatisch das nächste Dokument erzeugt
Vorderes Bedienfeld verwenden	In dieser Einstellung können Sie das vordere Bedienfeld verwenden, um den Scanner zu steuern. Bei der Nutzung des DR-5060F können Sie mit dem vorderen Bedienfeld zudem die Funktionen für das Microfilmscannen kontrollieren

Weiteres Feature des DR-5060F

Ein weiteres Feature des Canon DR-5060F ist die Option ***Speicher Filmposition in*** auf dem Treiberbildschirm. Diese speichert die Position der Dokumente auf dem Film durch die von der eingebauten Kamera aufgezeichneten Blips im ausgewählten Indexfeld des Archivs.

Funktionstasten

Wenn Sie auf den Button ***Funktionstasten*** klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. In diesem Fenster können Sie die vier Funktionstasten des Bedienfeldes der Scanner DR-5020, DR-5060F und DR-5080C mit Funktionen belegen. Folgende Funktionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Manuelle Papierstärkenanpassung
- Scanner-Kalibrierung
- Auto Papierstärkenerkennung An/Aus
- Auto Doppeleinzugerkennung An/Aus
- Imprinter An/Aus
- Einstellungen speichern

Gammakorrektur

Klicken Sie auf den Button ***Gamma***, um die Gammakorrektur beim Scannen anzupassen. Die Gammakurven bestimmen die Farbabbildung des Scanners, d.h. die Farbabbildung in den einzelnen Farbkanälen. Neben den im Gerät gespeicherten Kurven können auch andere geladen werden. Diese können für alle aufgezeigten Farben eingestellt werden.

Um eine Datei auszuwählen, selektieren Sie die gewünschte Farbe und klicken Sie auf ***Datei öffnen***. Auf diese Weise können Sie die Gammakurve der Datei mit der Farbe verbinden.

Barcode

Ist die Barcodeoption in den Modellen DR-5020, DR-5080C oder DR-5060F installiert, können Sie die Barcodeeinstellungen im Fenster ***Erweiterte Einstellungen*** vornehmen, indem Sie auf den Button ***Barcode*** klicken. Sie können dann den Typ des Barcodes bestimmen. Zudem können Sie einen bestimmten Bereich eines Dokumentes, in dem nach einem Barcode gesucht werden soll, festlegen. Dieser Bereich kann sich auf der Vorder- oder Rückseite einer gescannten Seite befinden.

Folgende Barcodetypen können von den Scannern gelesen werden:

- EAN
- Code 39
- Codabar
- Code 25
- UPC
- UPC-A
- UPC-E
- Code 128

Bis zu vier Barcodes können gleichzeitig gesucht und in einem Dokument gelesen werden. Die Anzahl der zu lesenden Barcodes kann mit der Option ***Barcodes pro Seite*** festgelegt werden. Mit der Option ***Seite*** können Sie bestimmen, auf welcher Seite der Barcode gelesen wird.

Um den Barcodeleser zu aktivieren, klicken Sie auf ***Barcode Erkennung verwenden***. Wenn ***Signalton aktivieren*** ausgewählt ist, dann erzeugt der Scanner immer dann einen Signalton, wenn ein Barcode gefunden und gelesen wurde.

Sie können zusätzlich eine Bereichssuche für Barcodes einrichten und den Suchbereich für den Barcode begrenzen. Wählen Sie dazu ***Aktivieren*** unter Bereichssuche an.

Der zu lesende Bereich muss in mm angegeben werden. Der obere linke Teil des Suchbereichs wird durch die Angaben unter ***Horizontaler Abstand*** und ***Vertikaler Abstand*** festgelegt. Zudem können Breite und Höhe des Suchbereichs in den gleichnamigen Feldern eingestellt werden.

Zur Einstellung eines bestimmten Barcodeformats klicken Sie auf ***Aktivieren***.

Barcode	Zusatzoption
EAN	Klicken Sie ***Erweitert*** an, um das erweiterte EAN-Format zu lesen
Code 39	Verfügt der Barcode über eine Prüfziffer, kann diese durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer erkennen*** gelesen werden. Ist diese Option gewählt, kann die Prüfziffer durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer zurückgeben*** aufgehoben werden. Durch Anklicken der Option ***Start/Stop zurückgeben*** können Sie Start-/Stop-Zeichen in den Barcode einfügen
Codabar	Verfügt der Barcode über eine Prüfziffer, kann diese durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer erkennen*** gelesen werden. Ist diese Option gewählt, kann die Prüfziffer durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer zurückgeben*** aufgehoben werden. Sie können zwischen den zwei Prüfziffern ***Mod. 16*** und ***DR7*** wählen. Durch Anklicken der Option ***Start/Stop zurückgeben*** können Sie den Barcode mit den entsprechenden Start-/Stop-Zeichen versehen
Code 25	Verfügt der Barcode über eine Prüfziffer, kann diese durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer erkennen*** gelesen werden. Ist diese Option gewählt, kann die Prüfziffer durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer zurückgeben*** aufgehoben werden. Wenn Sie ***UPC*** aktivieren, können Sie zwischen ***UPC-A*** und/oder ***UPC-E*** wählen

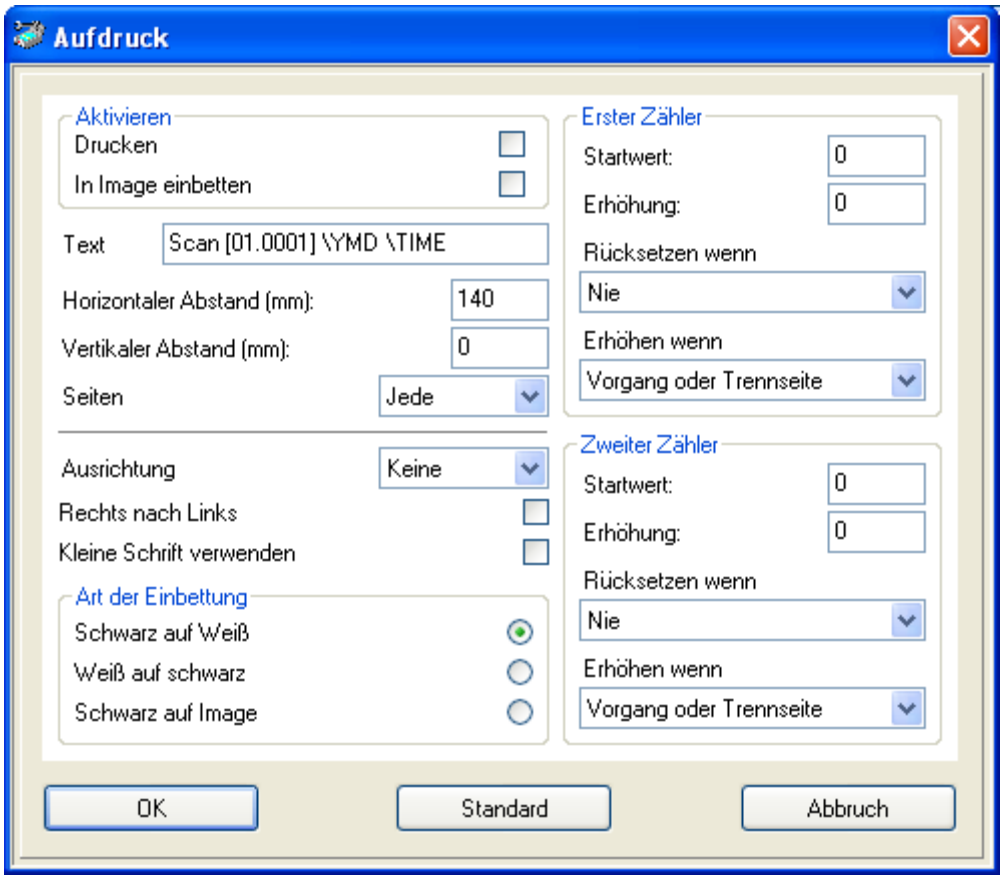
UPC-A	Durch Anklicken der Option ***Erweitert*** wird können Sie einige zusätzliche Einstellungen vornehmen. Verfügt der Barcode über eine Prüfziffer, kann diese durch Aktivierung der Option ***Prüfziffer erkennen*** gelesen werden. Die Kopfdaten werden durch Anklicken der Option ***Kopfdaten zurückgeben*** aufgehoben
UPC-E	Verfügt der Barcode über eine Prüfziffer, kann diese durch Aktivierung der Option Prüfziffer erkennen gelesen werden. Die Kopfdaten werden durch Anklicken der Option Kopfdaten zurückgeben aufgehoben
Code 128	Der Typ ***Code 128*** verfügt über keine weiteren Optionen

Aufdruck

Ist die Option ***Aufdruck*** in den Scannern installiert, kann sie im Fenster ***Aufdruck*** unter ***Erweiterte Einstellungen*** konfiguriert werden.

Mit dieser Funktion können Sie während des Scandurchlaufes bestimmte Zeichenfolgen auf die Rückseite des gescannten Blattes an eine vordefinierte Position drucken. Sie können zudem die auszudruckenden Zeichen elektronisch in das gescannte Image einbetten.

Durch die Auswahl der Option ***Drucken*** erfolgt der Ausdruck auf der gescannten Seite.



Der zu druckende Text kann im Eingabefeld ***Text*** spezifiziert werden. Wenn Sie einen Zähler benutzen möchten, dann muss dieser in eckigen Klammern angegeben werden. Wird auch der zweite Zähler verwendet, so müssen die entsprechenden Werte durch einen Dezimalpunkt getrennt werden. Die Konfiguration der Zähler kann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden. Wie die Zähler konfiguriert werden, wird später genauer erläutert.

Der horizontale bzw. vertikale Abstand ist nur von Interesse, wenn der Text in ein Image eingebettet werden soll. Beide Abstände werden in mm angegeben. Der horizontale Abstand gibt den Abstand zur linken Seite an, während der vertikale Abstand die Spanne zwischen Text und dem oberen Rand festlegt. Genauere Angaben dazu entnehmen Sie bitte den zum jeweiligen Scanner mitgelieferten Unterlagen.

Sie können den Text wahlweise auf jede Seite drucken oder nur auf der ersten Seite eines Dokuments. Wählen Sie dazu bei der Einstellung ***Seiten*** die Option ***Jede*** oder ***Neues Dokument***.

In diesem Fenster können Sie auch die Druckausrichtung des Textes festlegen. Wählen Sie dazu im Auswahlfeld ***Ausrichtung*** die gewünschte Option aus. Die verfügbaren Werte sind 0, 90, 180 und 270 Grad.

Mit der Option ***Rechts nach Links*** können Sie den Aufdruck so einstellen, dass von rechts nach links Zeichen hinzugefügt werden.

Die voreingestellte Schriftmatrix, die der Drucker benutzt, ist 12x12 Punkte. Sie können die kleinere Einstellung 8x7 wählen, indem Sie die Option ***Kleine Schriftgröße*** verwenden aktivieren.

Bei der ***Art der Einbettung*** stehen Ihnen drei verschiedene Optionen zur Verfügung. Die Option ***Schwarz auf Weiß*** druckt schwarzen Text auf weißes Hintergrundfeld. Im Gegensatz dazu bewirkt die Option ***Weiß auf Schwarz*** das exakte Gegenteil und druckt einen weißen Text auf schwarzes Hintergrundfeld. Verwenden Sie die Option ***Schwarz auf Image***, wenn Sie den Text einfach in schwarz das Image drucken möchten.

Die beiden Zähler können unabhängig voneinander auf die gleiche Weise konfiguriert werden. Legen Sie dazu einen für jeden verwendeten Zähler einen Start- und einen Erhöhungswert fest.

Für die Optionen ***Rücksetzen wenn*** (setzt den Zähler an den Anfang zurück) und ***Erhöhen wenn*** (fügt den angegebenen Wert hinzu) können Sie aus folgenden Bedingungen auswählen:

- Neuer Vorgang
- Trennseite
- Vorgang oder Trennseite
- Jedes Dokument
- Nie

Sobald die gewählte Bedingung erfüllt ist, wird die entsprechende Aktion durchgeführt.

Optionen

Klicken Sie auf den Button ***Optionen*** um weitere Informationen über den angeschlossenen Scanner zu erhalten. Sind die Optionen Barcode, Aufdruck und Endorser ausgewählt, so sind die erforderlichen Module installiert.

Weitere Optionen bzw. Anzeigen:

Option	Beschreibung
CC	CC ist eine besondere Filteroption
YG-LED	Diese Option ist bei Benutzung der Scanner DR-5020 oder DR-5060F aktiv
Rot/Grün/Blau-LED	Sind bei Verwendung des DR-5080C aktiviert

Die Darstellungsmöglichkeiten sind vom Scannertyp abhängig. Der DR-5080C verfügt über alle drei Optionen, der DR-5020 und DR-5060F nur über Schwarz, Weiß und Bitonal.

Canon DR-3060, DR-3080C & DR-3080CII

Die Canon-Modelle DR-3060, DR-3080C und DR-3080CII sind DIN A4 Hochleistungsscanner mit einer maximalen Scankapazität von 40 Seiten pro Minute. Alle Scanner können doppelseitig scannen und erkennen automatisch die Papiergröße und –dicke. Zudem verfügen sie über einen 100 Seiten fassenden Feeder.

Das Modell DR-3060 unterstützt nur Schwarz/Weiß-Scannen, während die Modelle DR-3080C und 3080CII verschiedene Modi bis zum 24 Bit Vollfarbmodus unterstützten. Die maximale Scanauflösung dieser Modelle beträgt 300dpi.

Endorser können den Scannern optional hinzugefügt werden.

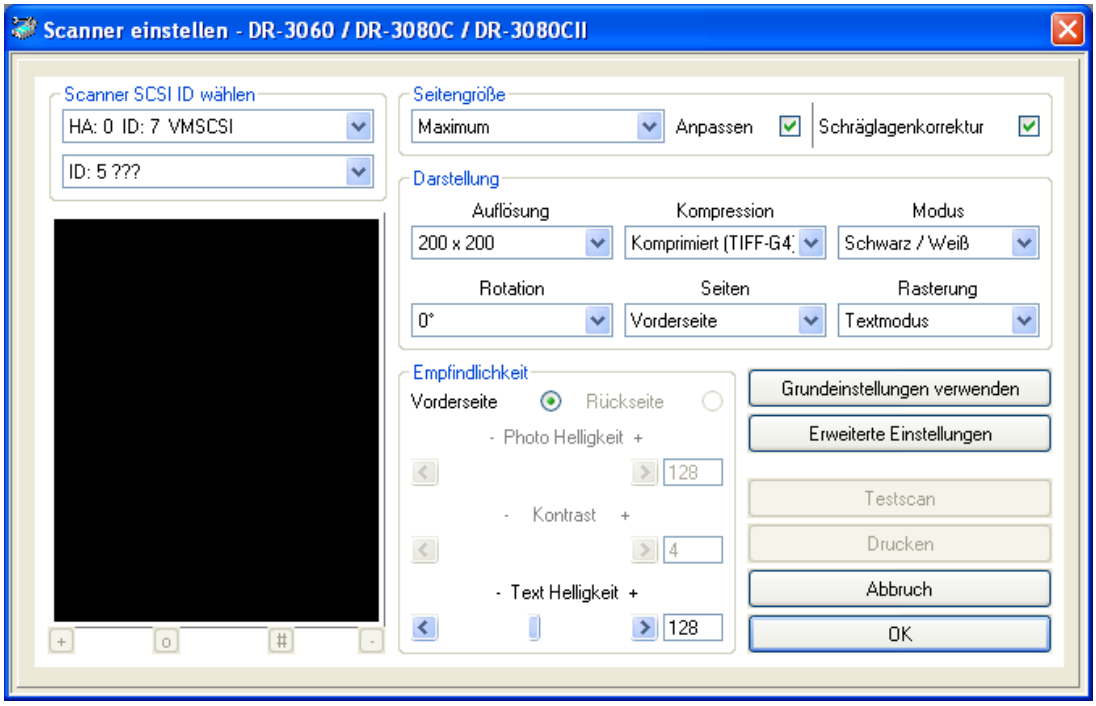
Dokumentenvorgaben:

- Breite: 55mm bis 257mm
- Länge: 70mm bis 364mm
- Dicke: 0,06mm bis 0,15mm

(0,05 bis 0,2mm manueller Einzug)

Scanner einstellen

Es gibt viele Einstellungen, die Sie für die Scanner auswählen können. Klicken Sie auf ***Scanner einstellen*** um das Einstellungsfenster zu öffnen.



Seiteneinstellungen

Alle drei Scanner können ein- und doppelseitig scannen. Zudem können für die Vorderseite und Rückseite eines doppelseitigen Dokumentes unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Zunächst müssen Sie entscheiden, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll, indem Sie eine der Optionen ***Vorderseite***, ***Rückseite*** oder ***Doppelseitig scannen*** auswählen.

Falls Sie ***Image anpassen*** verwenden, überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird automatisch angepasst. Ist diese Einstellung aktiviert, brauchen Sie die Einstellung der Seitengröße nicht vorzunehmen.

Mit Hilfe der Optionen ***Vorderseite*** und ***Rückseite*** können Sie für die Vorderseite und Rückseite eines Dokuments verschiedene Einstellungen vornehmen. Die gewählten Einstellungen beziehen sich immer auf die ausgewählte Seite.

Beachten Sie bitte, dass das Scannen in Graustufen und Farbe bei dem Modell DR-3080C nur einseitig und auf der Frontseite möglich ist.

Bei der Seiteneinstellung können folgende Optionen gewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen: • Brief - 8.5 x 11 In • Legal - 8.5 x 14 In • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) Wenn die Option ***Image anpassen*** aktiv ist, dann wird diese Einstellung deaktiviert **Window:** Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet. Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.
Auflösung	Sie können bis zu einer der folgenden Auflösungen auswählen: • 200 dpi • 240 dpi • 300 dpi • (Dots per Inch) Bei diesen Einstellungen sind die horizontale und vertikale Auflösung identisch. Zudem gibt es eine Einstellung zum Scannen mit höherer Geschwindigkeit. Diese hat eine separate Auflösung. Die erste Zahl bezieht sich auf die horizontale, die zweite auf die vertikale Auflösung. Die Auflösung ist: 300 x150dpi (Dots per Inch)

Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Im Schwarz/Weiß-Modus werden die Seiten als Schwarz/Weißbilder gescannt. Der DR-3060 kann im Graustufenmodus mit 256 Graustufen scannen. Wenn Sie den Farbmodus verwenden, können die Modelle DR-3080C und DR3080CII bis zu 24Bit Farben scannen. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.
Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden

Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Schräglagenkorrektur

Diese Funktion aktiviert eine softwarebasierende Schräglagenkorrektur. Wenn Seiten mit Schräglage durch den Scanner gescannt werden, richtet diese Option die Seite gerade aus, so dass andere Aktionen, wie z.B. OCR-Lesungen an dem Dokument mit besserer Qualität vorgenommen werden können.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Beide Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Erweiterte Einstellungen

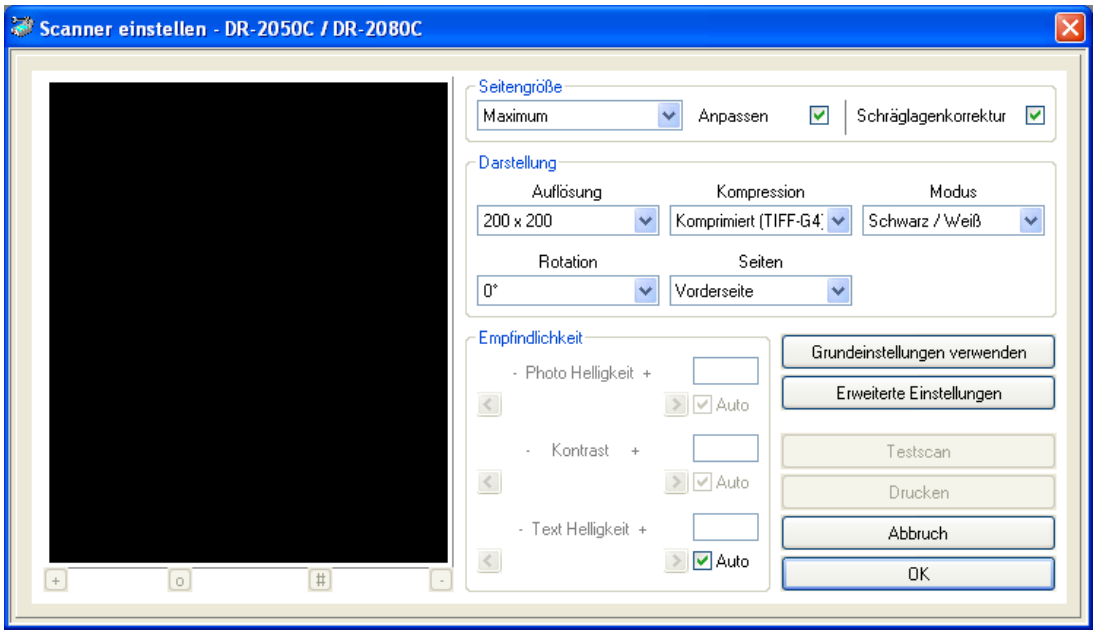
Im Fenster ***Erweiterte Einstellungen*** können weitere Scannereinstellungen vorgenommen werden. Die Einstellungsmöglichkeiten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

Option	Beschreibung
Automatische Seitenunterdrückung	Mit dieser Funktion kann bei den Scannern das Scannen von ungewünschten Blankoseiten vermieden werden. Dies kann für die Vorder- und Rückseite einer gescannten Seite vorgenommen werden. Die Schwelle, bei der Leerseiten erkannt und nicht gespeichert werden, kann mit dem Schieber eingestellt werden. Dabei wird der Schwarzanteil einer Seite in Prozent als Grundlage verwendet
Farbunterdrückung	Über diese Funktion verfügen nur die Scanner DR-3080C und DR-3080CII. Durch die Farbunterdrückung werden einzelne Farben eines Dokumentes beim Scannen in Schwarz/Weiß ausgeblendet. • Keine: die Farbunterdrückung ist deaktiviert • Rot: Rote Anteile werden ignoriert • Grün: Grüne Anteile werden ignoriert • Blau: Blaue Anteile werden ignoriert
Randhervorhebung	In dieser Einstellung können Konturen betont werden. Die zur Auswahl stehenden Werte liegen zwischen 1 und 5. Bewegen Sie den Schieber oder klicken Sie auf die Pfeile, um den Wert zu verringern bzw. zu erhöhen.

Canon DR-2050C & DR-2080C

Der Canon DR2050C und der DR2080C sind kleine, kompakte Arbeitsgruppenscanner, mit einer maximalen Scangeschwindigkeit von 20 Blatt pro Minute, oder 39 Seiten pro Minute im Doppelseitenmodus. Beide Scanner unterstützen Schwarz/Weiß, Graustufen und Farben bei eine Auflösung von bis zu 600 dpi.

Das folgende Fenster zeigt die Einstellungen des DR2050C und des DR2080C. Diese Scanner werden automatisch von ScanFile erkannt.



Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Der ScanFile-Treiber wird die Seitengröße automatisch erkennen, falls ***Anpassen*** angeklickt ist. Ist dies nicht der Fall, wird die Seite mit maximaler Größe gescannt und das Bild kann dann schwarze Ränder aufweisen. Wenn Sie ***Maximum*** und anschließend die Option ***Anpassen*** anklicken, erkennen beide Modelle automatisch die Seitengröße
Auflösung	Der DR2050C und der DR-2080C können mit Auflösungen von 100 dpi bis 600 dpi scannen. Die unterstützten Auflösungen sind abhängig vom Scanmodus: • Schwarz/Weiß und Graustufen: 200 – 600 dpi • Farbe (doppelseitig): 100 – 400 dpi • Farbe (einseitig): 600 dpi

Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden

Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Im Schwarz/Weiß-Modus werden die Seiten als Schwarz/Weißbilder gescannt. Der Graustufenmodus erzeugt Bilder mit 256 Graustufen. Wenn Sie den Farbmodus verwenden, können beide Scanner bis zu 24Bit Farben scannen. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Beide Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Diese kann automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

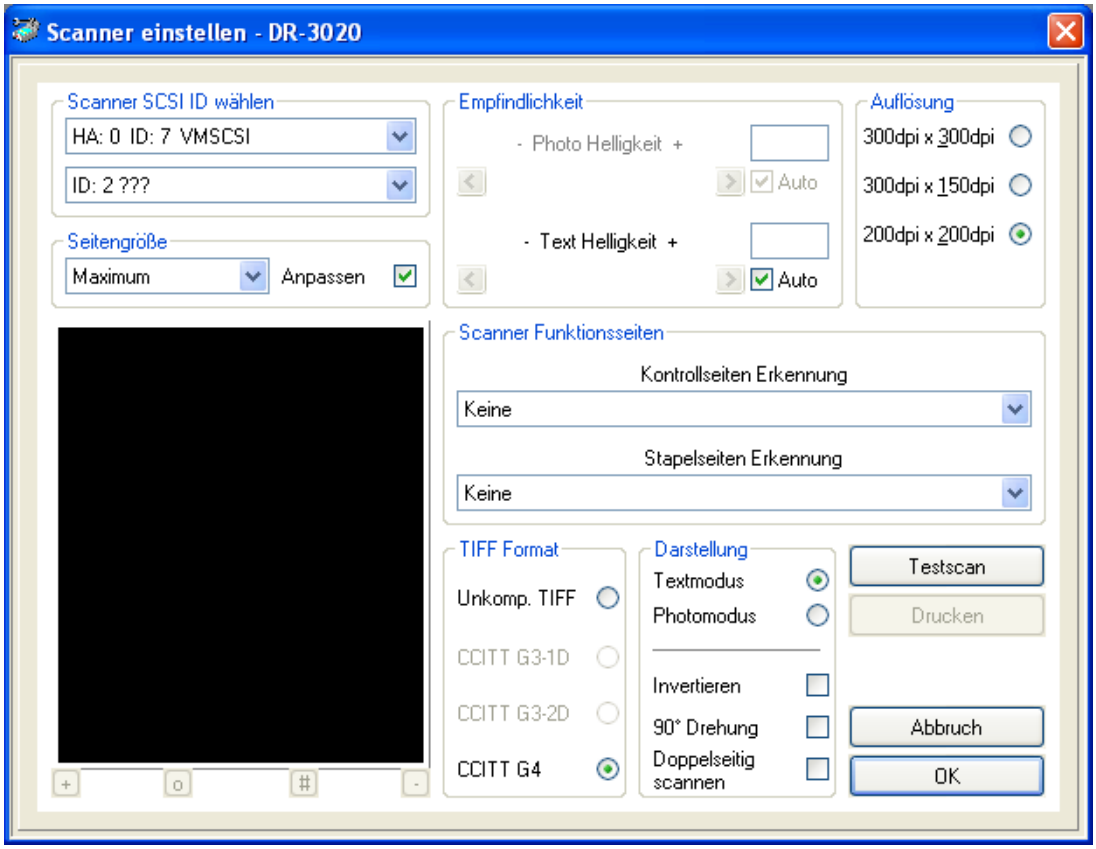
Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem

Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Canon DR-3020

Der Canon DR-3020 scannt bis zu 40 A4-Seiten pro Minute und stellt sich nicht nur automatisch auf die Papierstärken, sondern auch auf die Papierformate ein. Der Feeder fasst bis zu 100 Seiten und ermöglicht dem Anwender durch den Duplexmodus auch die doppelseitige Dokumentenerfassung. Der DR-3020 ist serienmäßig mit einer SCSI-2 Schnittstelle ausgerüstet. Er hat eine maximale Auflösung von 300dpi.

Das folgende Fenster zeigt die Einstellungen des DR-3020. Dieser Scanner wird automatisch von ScanFile erkannt. Klicken Sie auf den Button ***Scanner einstellen*** um das Konfigurationsfenster zu öffnen.



Scan-Auflösung

Der DR-3020 bietet folgende drei Auflösungen:

- 200 x 200 dpi
- 300 x 150 dpi
- 300 x 300 dpi

Die gewählte Auflösung beeinflusst die Imagequalität und die Scangeschwindigkeit. Bei einer Auflösung von 300 x 150 dpi werden mit dem DR-3020 40 Seiten/Minute eines einseitigen Dokumentes gescannt. Bei doppelseitigen Dokumenten und einer Auflösung von 300 x 300 dpi verlangsamt sich der Scanvorgang auf 11 Seiten/Minute.

Seitengröße

Der Canon DR-3020 scannt bis zur Größe DIN A4. In der Option ***Seitengröße*** können Sie diese gewünschte Seitengröße einstellen. Wenn Sie ***Maximum*** auswählen und die Option ***Anpassen*** verwenden, erkennt der DR-3020 automatisch die Seitengröße.

Darstellung

Diese Parameter beeinflussen den Speicher- und Darstellungsmodus eines Images. Standarddokumente werden normalerweise im ***Textmodus*** eingescannt. Der ***Photomodus*** ergibt durch eine Rasterung im Allgemeinen bessere Scanresultate, allerdings benötigen im Photomodus gescannte Bilder mehr Speicherplatz.

Mit der Option ***Invertieren*** können Sie die Farbdarstellung umkehren. So würde beispielsweise aus einem schwarzen Text auf einer weißen Seite ein weißer Text auf einer schwarzen Seite.

Der DR-3020 scannt Dokumente im 'Portrait-Format. Für Dokumente im Breitformat wählen Sie die Option ***90°-Drehung***, so dass derartige Seiten in der zutreffenden Ausrichtung angezeigt werden.

Wenn Sie ***Doppelseitig scannen*** wählen, werden beide Seiten des Dokumentes gescannt und abgespeichert. Andernfalls wird nur die Vorderseite gescannt.

Empfindlichkeit

Der Canon DR-3020 verfügt über eine automatische Belichtungseinstellung (für Photo und Text). Sie haben aber auch die Möglichkeit, diesbezüglich

manuelle Einstellungen vorzunehmen, indem Sie zunächst die Funktion ***Auto*** deaktivieren und dann den Schieberegler in die gewünschte Richtung bewegen. Sie können den Helligkeitswert auch über die Tastatur eingeben. Die Werte für die Helligkeit liegen zwischen 1 und 255.

Check Scanner

ScanFile hat eingebaute Unterstützung für Check Scanner, die MICR Codes lesen und auswerten. Die folgenden Check Scanner werden unterstützt:

- TellerScan TS200
- TellerScan TS300/350
- TellerScan TS400ES
- BUIC 1500

Einige Einstellungen sind eventuell nur für bestimmte Scanner möglich.

Auflösung

Die Auflösung kann 200x100 dpi oder 200x200 dpi betragen. Bei 200x100 dpi ist die Geschwindigkeit höher, aber die Qualität geringer. Die niedrigere Auflösung wird im resultierenden Bild auf 200x200 dpi hochgerechnet. Wählen Sie die Auflösung, die am besten zu den zu scannenden Schecks passt.

MICR

Der MICR Code kann gelesen werden und dann in bestimmte Indexfelder des ScanFile Archivs geschrieben werden. Sie können zwischen den beiden Typen ***CMC7*** und ***E13B*** wählen.

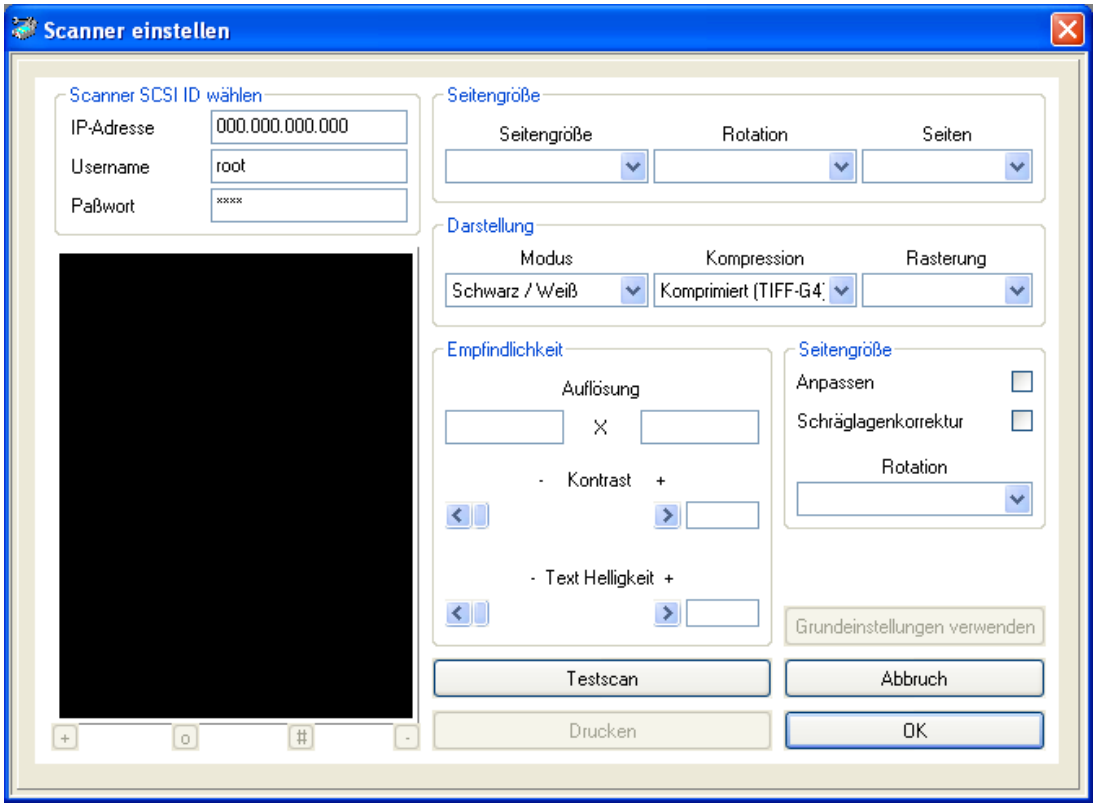
Um die MICR Information in ein Indexfeld zu übertragen, müssen Sie zuerst einen Testscan eines Schecks durchführen. Dieser wird den Scheck im Anzeigefenster anzeigen sowie die MICR Information in den Feldern unter dem Anzeigefenster. Für jeden Teil der MICR Information können Sie im entsprechenden Auswahlfeld ein Indexfeld bestimmen, das die gelesenen Informationen aufnehmen soll.

Axis 7000 Network Document Server

Mit der Option ***Axis 7000*** können Sie in einem Netzwerk mit jedem Scanner scannen, der vom Axis 7000 Network Document Server unterstützt wird und damit verbunden ist.

Scanner einstellen

Die verschiedenen Optionen, die für die mit dem Axis 7000 Network Document Server verbundenen Scanner ausgewählt werden können, finden Sie unter dem Menüpunkt ***Scanner einstellen***. Das folgende Dialogfenster zeigt das Konfigurationsfenster für den Axis 7000:



Beachten Sie bitte, dass alle Einstellungen, die Sie für den Axis 7000 Network Document Server vornehmen, von dem Scanner abhängen, der an ihn angeschlossen ist. Sie können den angeschlossenen Scanner nicht bestimmen. Deshalb kann der Axis 7000 nur mit den Einstellungen des jeweils angeschlossenen Scanners eingerichtet werden.

Scanner SCSI ID wählen

Damit der Axis 7000 Network Document Server erkannt werden kann, müssen Sie seine IP-Adresse sowie den zuvor vergebenen Benutzernamen

und das Passwort eingeben. Die richtigen Konfigurationsdaten des Axis 7000 können Sie mit Ihrem Webbrowser überprüfen. Weitere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Axis 7000-Benutzerhandbuch.

Seiten einrichten

Für jeden angeschlossenen Scanner, der einseitige und doppelseitige Dokumente scannen kann, können für jede zu scannende Seite eines doppelseitigen Dokumentes unterschiedliche Einstellungen vorgenommen werden. Als erstes müssen Sie auswählen, ob ein- oder doppelseitig gescannt werden soll.

Wenn Sie die Option ***Image anpassen*** verwenden, dann überprüft der Scanner automatisch die Größe von jeder gescannten Seite. Die Seitengröße der abgespeicherten Datei wird dann automatisch angepasst.

Für die Seiten eines Dokumentes können folgende Optionen gewählt werden:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Sie können jede Seitengröße wählen, die von dem angeschlossenen Scanner unterstützt wird. Bitte lesen Sie im Handbuch des Scanners oder im jeweiligen Kapitel in diesem Handbuch nach, welche Seitengrößen für welchen Scanner zur Verfügung stehen
Auflösung	Sie können jede Auflösung wählen, die von dem angeschlossenen Scanner unterstützt wird. Bitte lesen Sie im Handbuch des Scanners oder im jeweiligen Kapitel in diesem Handbuch nach, welche Auflösungen für welchen Scanner zur Verfügung stehen
Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Modus	Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu scannenden Farben festlegen. Diese ist ebenfalls von den technischen Daten des Scanners abhängig. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen/Farbe bei einer hohen Auflösung sehr große Dateien entstehen.

Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden
Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Schräglagenkorrektur

Diese Funktion aktiviert eine softwarebasierende Schräglagenkorrektur. Wenn Seiten mit Schräglage durch den Scanner gescannt werden, richtet diese Option die Seite gerade aus, so dass andere Aktionen, wie z.B. OCR-Lesungen an dem Dokument mit besserer Qualität vorgenommen werden können.

Empfindlichkeit

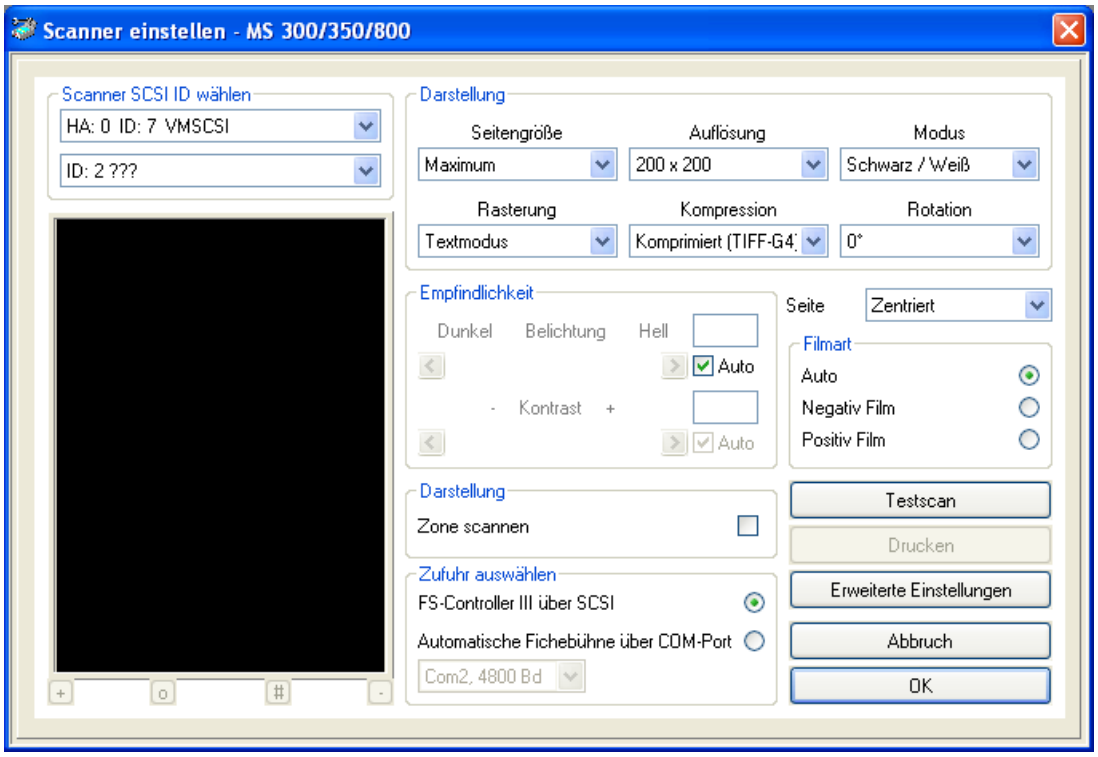
Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Canon MS300, MS350 & MS800

Die Canon Mikrofilmscanner MS300, MS350 und MS800 gewähren mit ihrer hohen Präzision und Geschwindigkeit die Konvertierung von mikroverfilmten Dokumenten in Ihr digitales Archiv. Sie bieten als Desktopscanner einen A3 Projektionsschirm. Automatische Suchfunktionen sind mit der optionalen Filmbühne FS Controller III verfügbar.

Scanner einstellen

Folgendes Fenster erscheint, wenn Sie unter ***Scanner auswählen*** den eines der Modelle MS300, MS350 oder MS800 ausgewählt haben und auf den Button ***Scanner einstellen*** klicken:



Seiteneinstellungen

Mehrere Einstellungen können vorgenommen werden, die Größe, Qualität und Ausrichtung der gescannten Dokumente beeinflussen. Diese finden Sie im Bereich ***Darstellung*** im Konfigurationsfenster.

Die folgende Tabelle zeigt die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten:

Einstellung	Beschreibung
Seitengröße	Wählen Sie eine der folgenden Seitengrößen: • Brief - 8.5 x 11 Zoll • Legal - 8.5 x 14 Zoll • A3 - 297 x 420 mm • A4 - 210 x 297 mm • A5 - 148 x 210 mm • A6 - 105 x 148 mm • B4 - 250 x 353 mm (ISO) • B4 - 257 x 364 mm (JIS) • B5 - 176 x 250 mm (ISO) • B5 - 182 x 257 mm (JIS) Wenn die Option ***Image anpassen*** aktiv ist, dann wird diese Einstellung deaktiviert **Window:** Wenn Sie die Option ***Window*** wählen, können Sie einen Ausschnitt des Dokumentes festlegen, der gespeichert werden soll. Wählen Sie ***Window*** als Seitengröße und führen einen Testscan durch. Im Testscan-Fenster wird ein Auswahlfeld über die gescannte Seite gelegt. Passen Sie die Größe und die Position an den gewünschten Ausschnitt an. Die Größe und Position der Box werden gespeichert und auf die gescannten Seiten angewendet. Beachten Sie bitte, dass nur der Seitenausschnitt innerhalb der Box abgespeichert wird.
Auflösung	Sie können eine der folgenden Auflösungen auswählen: 200, 300 und 600 dpi (dots per inch)
Modus	Die Scanner MS300, MS350 oder MS800 unterstützen das Scannen im Schwarz-Weiß- und Graustufenmodus. Der Schwarz/Weiß-Modus scannt nur in schwarz-weiß, während der Graustufenmodus 4, 16 & 256 Graustufen unterstützt. Bedenken Sie bitte, dass durch das Scannen in Graustufen, vor allem bei hoher Auflösung, sehr große Dateien entstehen.

Rasterung	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie im Schwarz/Weiß-Modus scannen. Diese Einstellung verbessert durch Rasterung die Darstellung von gescannten Grauwertvorlagen im Schwarz/Weiß-Modus. Sie ist vor allem für das Scannen von Fotos hilfreich.
Rotation	Diese Einstellung erlaubt es, das gescannte Bild direkt nach dem Scannen zu drehen und abzuspeichern. Die Bilder können um 0°, 90°, 180° oder 270° gedreht werden
Kompression	ScanFile speichert Images als folgende Formate: • Unkomprimierte TIFF-Datei • TIFF G4 Datei • JPEG (JTIFF) Datei • LuraDocument Der von Ihnen gewählte Kompressionstyp und das Dateiformat hängen vom zu scannenden Dokument und den Qualitätsanforderungen ab. **Unkomprimierte TIFF-Datei:** Bei dieser Einstellung wird das gescannte Dokument nicht komprimiert. Die erstellte Datei nimmt daher viel Platz in Anspruch. **TIFF G4:** Die gescannte Imagedatei wird stark komprimiert. Dieses Format kann nur für Schwarz/Weiß-Bilder genutzt werden. Die Kompression verursacht keine Verluste des eingescannten Dokumentes. **JPEG (JTIFF):** JPEG ist ein standardisierter Algorithmus zur Komprimierung von Farbe oder Graustufen. Die Kompression führt zu leichten Qualitätsverlusten bei scharfen Konturen und Farbübergängen, die optisch im direkten Vergleich zum Original kaum ins Gewicht fallen. Die Dateigröße kann durch eine JPEG-Kompression erheblich reduziert werden. JPEG verfügt über verschiedene Qualitätsstufen, die den Verlustanteil im Vergleich zum Original bestimmen und dadurch die Dateigröße beeinflussen. **LuraDocument:** LuraDocument ist ein standardisierter Kompressionsalgorithmus, der dazu dient, digitale Bilder in Farbe oder Graustufen erheblich zu komprimieren. Dabei können aber auch Bilddaten verloren gehen. ScanFile bietet Ihnen die Möglichkeit den Kompressionsgrad mit LuraDocument festzulegen, damit sie ihn an Ihre Anforderungen anpassen können.

Empfindlichkeit

Die Helligkeit und der Kontrast eines zu scannenden Dokumentes werden hier eingestellt. Die verschiedenen Einstellungen hängen davon ab, ob das Dokument im Text- oder Photomodus gescannt wird.

Textmodus

Dieser Modus erlaubt ausschließlich die Anpassung der Texthelligkeit. Alle drei Scanner verfügen über eine eingebaute automatische Texthelligkeitsfunktion. Die Texthelligkeit kann damit automatisch erkannt oder manuell festgelegt werden.

Ist die Funktion ***Auto*** eingeschaltet, überprüft der Scanner automatisch die Texthelligkeit für jede Seite während des Scannens.

Die Texthelligkeit kann zwischen 1 und 255 liegen. Dabei ist 1 die dunkelste und 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, wird die Texthelligkeit automatisch erkannt. Um die Texthelligkeit manuell einzustellen, deaktivieren Sie die Option ***Auto*** und stellen Sie den gewünschten Wert ein. Dies kann entweder über den Schieberegler oder das Eingabefeld vorgenommen werden.

Photomodus

Die Scanner verfügen über automatische Einstellung der Photohelligkeit und des Kontrasts. Bei Bedarf können die Einstellungen manuell geändert werden.

Wie im Textmodus bewirkt die Option ***Auto*** auch hier, dass die Photohelligkeit und der Kontrast jeder Seite beim Scannen automatisch erkannt und angepasst werden.

Beide Werte können zwischen 1 und 255 liegen. 1 ist die dunkelste, 255 die hellste Einstellung. Ist der Wert 0 eingestellt, so wird eine automatische Erkennung durchgeführt. Die Einstellungswerte können Sie anpassen indem Sie den gewünschten Wert mit dem Schieberegler einstellen oder den Wert in das Eingabefeld eintragen.

Feederwahl

Der MS800 kann mit der optionalen Rollfilmbühne FS Controller III auch automatisch Rollfilme einscannen und ablegen. In einigen Ländern ist ebenfalls eine automatische Fichebühne erhältlich.

Einstellungen des Scanbereichs

Der MS800 verfügt über einen Projektionsbildschirm in A3 Querformat, der ebenso in zwei DIN A4 Portraitteilbereiche eingeteilt oder auf eine zentrierte A4 Portraitzone umgestellt werden kann. Von diesen Einstellungen hängt das Scannen des angezeigten Dokumentes ab. Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Option	Beschreibung
Links	Der linke A4-Hochformat-Bereich wird eingescannt
Zentriert	Der zentrale A4-Hochformat-Bereich wird eingescannt
Getrennt	Die beiden nebeneinander liegenden A4-Hochformat-Bereiche werden hintereinander gescannt und in zwei einzelnen Seiten abgespeichert
Überlappend	Dieser Modus scannt zwei halbe A4 Hochformatseiten und zwar zentriert in der linken und rechten Hälfte des Projektionsschirms. Diese beiden Hälften werden übereinander zu einer A4 Hochformatseite kombiniert. Die rechte Hälfte wird zum oberen Teil, die linke Hälfte wird zum unteren Teil

Erweiterte Einstellungen

Mit dieser Option können Sie festlegen, ob Sie zur Kontrolle des Scanprozesses das vordere Bedienfeld des Scanners verwenden möchten oder ob die Kontrolle des Scanners komplett durch ScanFile erfolgen soll. Falls diese Option angewählt ist, müssen Sie beispielsweise den Scanvorgang durch Drücken der grünen Taste am MS800 starten.

FS Controller III

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellung des MS800 mit der automatischen Rollfilmbühne FS Controller III. Eine vollständige Beschreibung finden Sie im FS Controller III Handbuch.

Initialisierung	1 Blip = Pageblip
Initialisierung	2 Blip = File – Pageblip
Initialisierung	3 Blip = Batch - File- Pageblip

	1 Blip	2 Blip	3 Blip	
Shift + F + Store				Return
Password	149	149	149	Return
1 Search Mode				Return
Mode #	5	2	3	Return
Canon Meth	No	No	No	Return
Ser Progr.	8	13	13	Return
Std Blip	Yes	Yes	Yes	Return
Neg. Blip	Yes	Yes	Yes	Return
N/P Key on	No	No	No	Return
Stand Slice	Yes	Yes	Yes	Return
Count Splice	No	No	No	Return
(Set)=#1 DOC	Yes	Yes	Yes	Return
Enable (Auto)	No	No	No	Return
Indexing	---	No	No	Return
Send Address	No	No	No	Return
Input OK	Yes	Yes	Yes	Return
8 X Plus Key				
Exit				Return

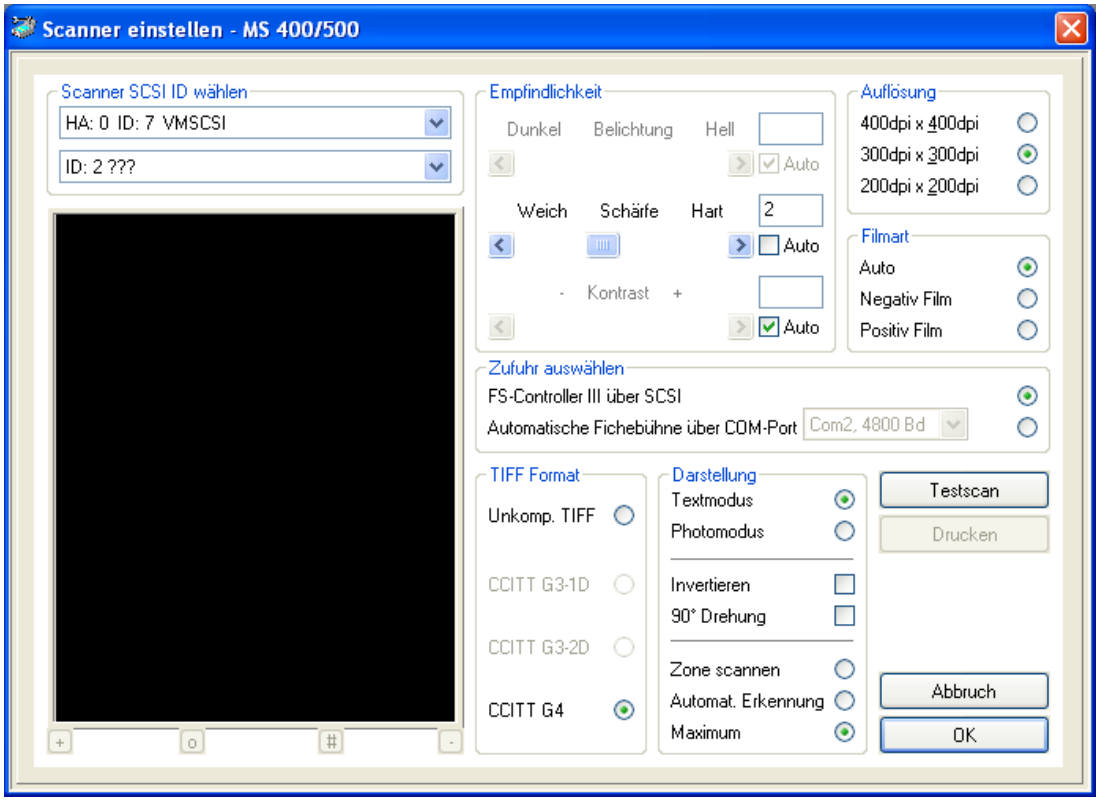
Mode	Einstellung	
Filmjustierung vertikal:	SHIFT + ↓ oder ↑	Return
Filmjustierung horizontal:	SHIFT + 4 dann Yes oder No	Return

FS Controller III – Scannen mit Batch- + Fileblip

Shift + F + Store			Return
Password	149		Return
1 Search Mode			Plus Key
2 Machine setup			Return
Trailer stop	No		Return
Mod F&C nstd	No		Return
E/M detect	Yes		Return
Key buffer	No		Return
Face U/D set	No		Return
Face down	Yes	Scan in ascending order	Return
Face down	No	Scan in descending order	Return
Adrs prt set	No		Return
Address prt	No		Return
Japanese MSG	No		Return
Input OK	Yes		Return
7 X Plus Key			
Exit			Return

Canon MS400 & 500

Die digitalen Canon Mikrofilmscanner MS400 und MS500 haben ein optionales SCSI-Board, so dass sie als PC-Scanner genutzt werden können. Manueller und automatischer Einzug ist hiermit möglich. Automatisches Scannen ist möglich für geblipte 16 mm Rollfilme, wenn die automatische Rollfilmbühne FS Controller III benutzt wird. Die maximale Scanauflösung der Scanner MS400/MS500 beträgt 400dpi.



Auflösung

Die gewählte Scanauflösung beeinflusst die Imagequalität entscheidend. Für die Scanner MS400 & MS500 können Sie aus folgenden Werten wählen:

- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi

Darstellung

Diese Parameter beeinflussen den Speicher- und Darstellungsmodus eines Images. Standarddokumente werden normalerweise im ***Textmodus*** eingescannt. Der ***Photomodus*** ergibt durch eine Rasterung im Allgemeinen bessere Scanresultate, allerdings benötigen im Photomodus gescannte Bilder mehr Speicherplatz.

Mit der Option ***Invertieren*** können Sie die Farbdarstellung umkehren. So würde beispielsweise aus einem schwarzen Text auf einer weißen Seite ein weißer Text auf einer schwarzen Seite.

Die gescannten Dokumente können um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht werde, indem Sie die Option ***90° Drehung*** wählen.

Filmart

Sie können zwischen ***Negativ Film*** und ***Positiv Film*** wählen. Wenn Sie ***Auto*** anklicken, erkennt der Scanner automatisch den verwendeten Filmtyp.

Zufuhr auswählen

Hier können Sie eine eventuelle automatische Zufuhr auswählen. Dies kann für Rollfilme der FS Controller III sein oder eine über die serielle Schnittstelle des PCs betriebene automatische Fichebühne. Bei Verwendung der Fichebühne muss die serielle Schnittstelle richtig ausgewählt und eingestellt sein.

Bitte beachten Sie, dass nicht alle automatischen Feeder überall erhältlich sind. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei Ihrem Lieferanten für Mikrofilmscanner und Mikrofilmbedarf.

Empfindlichkeit

Sie haben die Möglichkeit eine manuelle Einstellung der Empfindlichkeit vorzunehmen, indem Sie zunächst die Funktion ***Auto*** deaktivieren und dann den Schieberegler in die gewünschte Richtung bewegen. Sie können den Wert auch über die Tastatur eingeben, diese liegen zwischen 1 und 255.

FS Controller III

Hier werden Einstellungen des MS400 und des MS500 mit dem FS Controller III beschrieben. Einzelheiten finden Sie im Handbuch zum FS Controller III.

Mode	Beschreibung
I	Page
II	File - Page
III	Batch – File - Page
VII	File – Page

	Mode I	Mode II	Mode III	Mode VII	
Shift + F + Store					Return
Password	149	149	149	149	Return
1 Search Mode					Return
Mode #	1	2	3	7	Return
Canon Meth	Yes	No	No	No	Return
Serge Progr.	31	13	13	10	Return
Ser. Level	1	---	---	---	Return
Std Blip	Yes	Yes	Yes	Yes	Return
Neg. Blip	Yes	Yes	Yes	Yes	Return
N/P Key on	No	No	No	No	Return
Stand Slice	Yes	Yes	Yes	Yes	Return
Count Splice	No	No	No	No	Return
(Set)=#1 DOC	Yes	Yes	Yes	Yes	Return
Enable (Auto)	Yes	No	No	No	Return
Indexing	---	No	No	No	Return
Send Address	No	No	No	No	Return
Input OK	Yes	Yes	Yes	Yes	Return
8 X Plus Key					
Exit					Return

SW103 falls FS Controller III verwendet								
1	2	3	4	5	6	7	8	
x •	x •	x •	• x	x •	x •	x •	x •	On Off

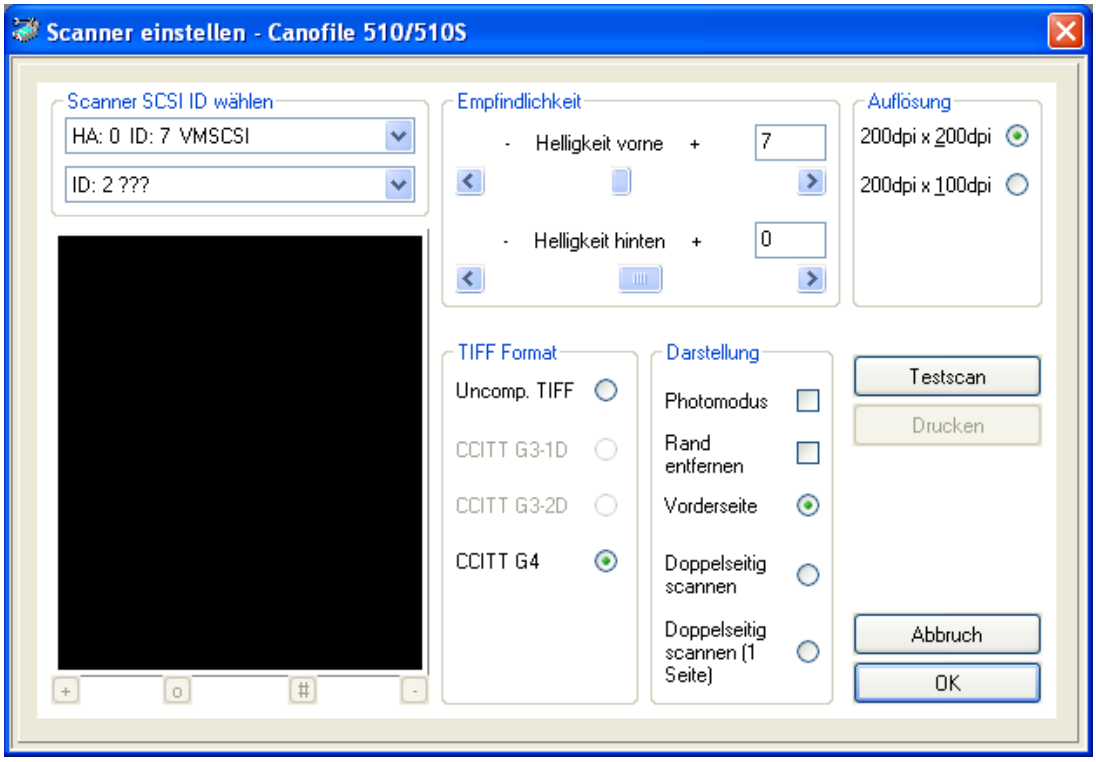
SW103 ohne Fileprint 300 Drucker								
1	2	3	4	5	6	7	8	
• x	x •	x •	x •	x •	x •	x •	x •	On Off

Mode	Einstellung
Filmjustage vertical	SHIFT + 🡻 oder 🡹 dann + oder -
Filmjstage horizontal	SHIFT + 4 then *Yes* oder *No* dann Return

Canon Canofile 510/510S

Die Systeme Canofile 510 und Canofile 510S sind elektronische Archivierungssysteme mit eingebautem Duplexscanner, der 50 Seiten/Minute scannen und abspeichern kann. Dieses nicht mehr vertriebene System verfügt über einen SCSI-Anschluss, so dass man es an einen PC anschließen und als Scanner nutzen kann. Nicht alle Baureihen können als Scanner genutzt werden. Informieren Sie sich diesbezüglich bitte bei Canon.

In der folgenden Abbildung sehen Sie das Einrichtungsfenster für den Canofile CF510 und den Canofile CF510S.



Auflösung

Für die beiden Scanner können Sie folgende Auflösungen wählen:

- 200 x 100 dpi
- 200 x 200 dpi

Darstellung

Diese Parameter beeinflussen den Speicher- und Darstellungsmodus eines Images. Standarddokumente werden normalerweise im ***Textmodus*** eingescannt. Der ***Photomodus*** ergibt durch eine Rasterung im Allgemeinen bessere Scanresultate, allerdings benötigen im Photomodus gescannte Bilder mehr Speicherplatz.

Jede mit der Canofile 510 oder Canofile 510S gescannte Seite hat einen schwarzen Rahmen, der sich bis zur maximalen Größe erstreckt, die dieser Scanner erfassen kann. Die Option ***Rand entfernen*** bewirkt, dass dieser Rand automatisch abgeschnitten wird.

Beide Modelle besitzen einen Duplexscanner, d.h. sie können in einem Scandurchlauf auch optional beidseitig scannen. Für das doppelseitige Scannen haben Sie zwei Optionen: Bei der einen werden Vorder- und Rückseiten als getrennte Dateien abgelegt und bei der anderen werden die

Seiten zusammen nebeneinander abgebildet und in einer Datei abgespeichert.

Empfindlichkeit

Sie haben die Möglichkeit eine manuelle Einstellung der Empfindlichkeit vorzunehmen, indem Sie zunächst die Funktion ***Auto*** deaktivieren und dann den Schieberegler in die gewünschte Richtung bewegen. Sie können den Wert auch über die Tastatur eingeben, diese liegen zwischen 1 und 255.

TWAIN

TWAIN ist ein offener Software-Standard für den Anschluss eines Scanners an einen PC. Jeder TWAIN-fähige Scanner besitzt einen eigenen Treiber, so dass die Scanneransteuerungsbefehle, welche die Software (z.B. ScanFile) benutzt, immer gleich sind. Der jeweilige Scannertreiber setzt diese dann in die scannerspezifischen Befehle um. Somit kann ScanFile alle Scanner unterstützen, die einen TWAIN Treiber besitzen.

Die Scannereinstellungen für TWAIN betriebene Scanner werden direkt im TWAIN-Treiber selbst vorgenommen. Die TWAIN-Schnittstelle wird angezeigt, sobald das Scannen in ScanFile gestartet wird, dort können dann die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden. Sie können festlegen, ob die TWAIN-Schnittstelle angezeigt werden soll und die aktuellen Einstellungen folglich geändert werden können. Wird das Fenster nicht angezeigt, dann beginnt der Scanvorgang sofort.

Handelt es sich um einen Duplexscanner, können Sie dies durch die Aktivierung der Option ***Doppelseitig scannen*** einstellen.

Einige TWAIN-Scanner verfügen über einen Kompressionsalgorithmus, um die Größe der vom Scanner zum PC übertragenen Datenmenge zu reduzieren. Verfügt der Scanner über diese Möglichkeit, können Sie dies mit Hilfe der Option ***Komprimierte Übertragung*** aktivieren.

ISIS

Scanner können ebenfalls über einen ISIS Treiber angeschlossen werden. In diesem Fall werden die Scannereinstellungen im dann erscheinenden ISIS Treiberfenster vorgenommen. Die Verwendung der ISIS Treiber erfordern eine Lizenz.

Wartung und Testprozeduren

Einleitung

ScanFile bietet Ihnen Unterstützung, falls Probleme mit Archiven oder Bibliotheken auftreten. Zu diesem Zweck stehen mehrere Programme zur Verfügung, die Wartungs- und Testarbeiten an den Archiven und Bibliotheken durchführen können.

*Diese Wartungs- und Testprogramme ersetzen **keinesfalls** ein **regelmäßiges Backup Ihrer Daten**! Wir empfehlen dringend immer eine aktuelle Sicherungskopie der Daten zu erstellen, um Datenverlusten vorzubeugen!*

Archiv überprüfen

Über das Menü ***Datei -> Archiv überprüfen*** kann ScanFile ein Archiv selbstständig auf Fehler überprüfen. Dabei werden Fehler in der Datenbank, fehlende oder fehlerhafte Dateien, fehlerhafte Indexdaten und Dokumente mit fehlenden Seiten in der Datei ***Error.log*** im Temp-Verzeichnis gespeichert.

Die genannten Fehler können auf verschiedene Weisen wie beispielsweise das Abschalten des Rechners während des Scanvorgangs oder des Löschens, einen Fehler oder zu wenig Speicherplatz auf der Festplatte oder das Löschen von Dateien in ScanFile Archiven entstehen.

So entstandene Fehler können leider nicht automatisch repariert werden. Die betreffenden Datensätze sollten aus der Datenbank entfernt und die Seiten erneut gescannt werden.

Die Aktivierung dieses Moduls nimmt etwas Zeit in Anspruch, aber dennoch empfehlen wir, diesen Test vor dem Auslagern von Archiven zum Beispiel auf CD-ROM durchzuführen.

Archiv reparieren

Wenn ein Archiv (die Datenbank eines Archivs) nicht geöffnet werden kann, empfiehlt das System das Archiv zu reparieren. Dies geschieht über das Menü ***Datei -> Archiv reparieren***. ScanFile wird versuchen, die Datenbank zu reparieren und zusammenzufassen. Während der Arbeit mit einem Archiv entstehen Datenfragmente, die an verschiedenen Stellen auf der Festplatte gespeichert sind. Dies kann im Laufe der Zeit die Performance bei der Arbeit mit einem Archiv beeinflussen. Beim Wiederherstellen schreibt das System die Datenbank zusammenhängend auf die Festplatte und gibt gleichzeitig

ungenutzte Speicherkapazitäten, die durch das Löschen von Datensätzen entstanden sind, wieder frei. Mit dieser Routine können Sie die meisten Probleme in den Datenbanken der Archive beheben.

Bibliothek reparieren

Ähnlich wie bei Archiven kann auch in der Datenbank einer Bibliothek ein Fehler auftreten, der dazu führt, dass die Bibliothek nicht geöffnet werden kann. Auch hier bietet ScanFile eine Möglichkeit an die Bibliothek eigenständig zu reparieren. Öffnen Sie dazu das Menü ***Bibliothek -> Reparieren***. ScanFile wird versuchen die Bibliothek wiederherzustellen und schreibt diese anschließend zusammenhängend auf die Festplatte. Auch hier wird in diesem Fall nicht benötigter Speicherplatz wieder freigegeben. Mit dieser Routine können Sie die meisten Probleme in den Datenbanken der Bibliotheken beheben.

Remote Services

Einführung

Eingebunden in das ScanFile Setup ist die serverbasierende Applikation Remote Services. In Version 7 waren in diesem Programm sowohl die Scheduler-Einstellungen als auch die Scheduler-Funktionalitäten vereint. In Version 8 bestehen die Remote Services aus zwei Teilen: dem Dienst Remote Service und der Remote Service Einstellungswerkzeug, das zur Konfiguration des Dienstes benutzt wird. Nachdem der Dienst konfiguriert ist, muss die Oberfläche nicht gestartet sein, damit das System funktionsfähig ist.

*Wenn Sie die **Remote Services** in einem Client-Server System verwenden möchten, müssen Sie auf dem Server zusätzlich zur Serverinstallation eine Clientinstallation durchführen, um die benötigten Komponenten auf dem Server zu registrieren.*

Die Remote Services Applikationen enthalten mehrere Module, die zu vordefinierten Zeitpunkten ausgeführt werden können. Die verfügbaren Module sind (abhängig von den erworbenen Optionen):

- Import Elektronischer Dokumente
- Import von Dateien und Index
- Import von Indexinformationen
- Bibliotheksaktualisierung*
- Import von COLD Daten *
- Document Routing *
- Aktivitätenreport*
- TIFF Spooler **
- Volltext OCR*
- Zonen OCR
- Aufbewahrungssteuerung

* Die mit einem Sternchen markierten Features sind optionale Komponenten und können zusätzlich zur Grundlizenz von ScanFile erworben werden.

** je nach dem Einsatz des TIFF-Spoolers benötigen Sie eine Lizenz für OCR und Formularerkennung

Remote Services (Windows Service)

Der Remote Service ist die Applikation, die die einzelnen Scheduler ausführt. Diese Applikation ist speziell programmiert für Microsoft Windows 2000/2003/2008/2012/2012 R2 Server oder 2000/XP/Vista/7/8/8.1 Workstations, die als Arbeitsgruppenserver fungieren. Der Service wird automatisch installiert während das ScanFile Setup ausgeführt wird.

Wenn der Remote Service installiert ist, wird ein manuell startbarer Dienst in die Liste der auf dem Server installierten Dienste hinzugefügt. In der Standardeinstellung benutzt dieser Dienst das lokale Systembenutzerkonto für seine Zugriffe. Der Remote Service benötigt vollen Zugang zu den Archiven und zum ScanFile Programmverzeichnis.

Falls der Remote Service beendet wird, kann er seine Funktion nicht erfüllen, da er mindestens bis zum Zeitpunkt der festgelegten Aktion laufen muss. Deswegen läuft der Remote Service üblicherweise auf Servern oder Workstations, die als Server fungieren.

Zusätzlich zu den oben erwähnten Applikationen kann der ScanFile VNP im ScanFile VNP Menü der Remote Services gestartet und konfiguriert werden. Dies wird später in diesem Kapitel beschrieben.

Konfiguration

Der Remote Service wird mit dem Starttyp ***Manuell*** installiert. Somit ist der Dienst nach der Installation inaktiv und wird auch nicht automatisch nach einem Neustart des Rechners gestartet. Wenn Sie die Funktionalitäten des Remote Service nutzen wollen, so zeigen Sie unter ***Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Verwaltung*** die ***Dienste*** an und wählen Sie den ScanFile Remote Service aus. Über die ***rechte Maustaste -> Eigenschaften*** können Sie das ***Eigenschaftsfenster von ScanFile Remote Service*** anzeigen lassen. Der Reiter ***Allgemein*** enthält die Option ***Starttyp***. Stellen Sie diese von ***Manuell*** auf ***Automatisch***. Damit steht der Dienst sofort nach einem Neustart des Rechners wieder zur Verfügung. Sie können den Dienst an dieser Stelle auch sofort manuell starten, um den Neustart des Rechners zu umgehen.

Benutzerkonto

Der Remote Service benutzt standardmäßig das lokale Systemkonto für sämtliche Zugriffe. Die Zugriffsberechtigungen des lokalen Systemkontos haben z. B. keine Zugriffsrechte auf Netzwerkressourcen. Daher sollte ein spezielles Benutzerkonto ausgewählt werden, das die entsprechenden Zugriffsrechte bereitstellt.

Wir empfehlen daher dringend, für den Remote Service ein eigenes Benutzerkonto anzulegen. Für den Fall, dass der Remote Service Zugriff auf Netzwerkressourcen braucht, sollte dies ein Domänenkonto sein.

Sollten Sie mit dem ScanFile Konto arbeiten, so beachten Sie bitte, das ScanFile und der Remote Service unter dem gleichen Benutzerkonto laufen sollten.

Berechtigungen

Der Benutzer, den Sie anlegen, muss auf dem Rechner auf dem der ScanFile Pfad abgelegt ist, sowie auf allen Rechnern, auf denen ScanFile Daten abgelegt sind, das Recht zur lokalen Anmeldung haben.

Das Konto des Remote Services muss auf folgenden Verzeichnissen und deren Dateien das Recht ***Ändern*** besitzen:

- ScanFile Programmverzeichnis
- ScanFile Archivlaufwerke/Verzeichnisse
- ScanFile Bibliothekslaufwerke/Verzeichnisse

Remote Services Einstellungswerkzeug

Das Remote Services Einstellungswerkzeug wird benutzt, um die Scheduler der einzelnen Module einzurichten. Das Konfigurationswerkzeug arbeitet als separate Anwendung unabhängig von ScanFile, benötigt aber Informationen, Archive und Bibliotheken aus dem ScanFile System, um korrekt zu arbeiten.

Import elektronischer Dokumente

Der EDOC Scheduler erlaubt den automatischen Import von Dateien in bestimmte Archive. Jedes elektronische Dokument, das in bestimmten Pfaden gespeichert wird, wird automatisch in damit verbundenen Archiven

gespeichert. Im Gegensatz zu Version 7, ist die Anzahl der überwachten Pfade nicht limitiert.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das die Dokumente gespeichert werden, die im Suchpfad gefunden werden, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie Indizierungsoptionen zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das ***Suchlaufwerk*** zeigt auf einen Pfad, in dem die Dokumente abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Indizierungsoptionen

Dokumente können auf zwei Arten in ein ScanFile Archiv importiert und indiziert werden. Der Dateiname kann dabei zur automatischen Indizierungen verwendet werden.

1) Postindex

Falls ***Postindex*** ausgewählt ist, werden alle zu archivierenden Dokumente in den Postindexbereich des ausgewählten Archivs zur späteren Indizierung kopiert.

2) Indizierung mit Dateinamen

Durch die Option ***Direkt Indizieren*** in Verbindung mit der Einstellung ***Dateinamen als Standardeintrag verwenden*** werden die Dokumente direkt im Archiv gespeichert, indem der Dateiname im ersten Indexfeld automatisch zur Indizierung der Dokumente verwendet wird.

Trennzeichen

Wenn sie zusätzlich ein Trennzeichen auswählen, kann der Dateiname mit diesem Zeichen unterteilt werden. Die so getrennten Teile des Dateinamens werden nacheinander in die Indexfelder des Dokumentes eingetragen. Zur Verfügung stehen folgende Trennzeichen:

, Komma ; Semikolon . Punkt

- Bindestrich _ Unterstrich ‘ Anführungszeichen

Beispiel: Trennzeichen Semikolon

D Smith Ltd;Quotation;01/06/2000.doc

- Feld 1 = D Smith Ltd
- Feld 2 = Quotation
- Feld 3 = 01/06/2003

Ausgewählte Indizierung und Schlagworte

Wenn ***Direkt Indizieren*** in Verbindung mit der Einstellung ***Dateinamen als Standardeintrag verwenden*** nicht verwendet wird, können Präfixe im Dateinamen verwendet werden, um die Indexfelder zu füllen. Diese Präfixe bestehen aus ***&I*** und der Indexfeldnummer.

Beispiel:

&i1D Smith Ltd**&i2**Quotation**&i4**01/06/2000.doc

Beachten Sie, das Feld 3 keinen Eintrag erhält.

Schlagworte können zugewiesen werden, indem das Präfix ***&K*** vor das gewünschte Schlagwort geschrieben wird.

Beispiel:

&i1D Smith Ltd&i201/06/2003**&k**Quotation**&k**software.doc

- Feld 1 = D Smith Ltd
- Feld 2 = 01/06/2003
- Schlagwort = Quotation, Software

Trennzeichen und Präfixe werden im Dateinamen während des Imports durch einen Unterstrich ersetzt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von COLD Dateien

Mit dem Cold Importscheduler können Sie COLD Daten automatisch in definierte Archive mit voreingestellten Masken importieren, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Jede COLD Datei, die in einem definierten Verzeichnis abgelegt wird, wird mit einer damit verbundenen Importmaske in ein damit verbundenes ScanFile Archiv importiert. Es können beliebig viele Archive, mit eigenem Suchpfad und COLD Maske diesem Scheduler zugewiesen werden.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue COLD Dateien durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das COLD Dateien importiert werden, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie eine COLD Maske zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das ***Suchlaufwerk*** zeigt auf einen Pfad, in dem die COLD Dokumente abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

COLD Maske

Wählen Sie zum Import eine der zuvor in ScanFile angelegten Masken für das Archiv aus, in das importiert werden soll.

Sie können die Maske auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster mit einer Maskenliste öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Maske aus und klicken Sie auf den ***OK*** Button. Danach wird der Name der Maske in dem Feld angezeigt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende COLD Dateien durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von Dateien und Index

Der Datei und Index Importscheduler ermöglicht den automatischen Import von Dateien mit zugehörigen Indexdaten im ASCII oder ANSI Format. Alle Dateien mit Indexdaten im korrekten Format, die in einen definierten Pfad abgelegt werden, werden automatisch in ein definiertes ScanFile Archiv importiert. Die Anzahl der überwachten Verzeichnisse ist nicht beschränkt.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das Dateien und ihre Indexdaten importiert werden, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie die Feldeinstellungen zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das ***Suchlaufwerk*** zeigt auf einen Pfad, in dem die zu importierenden Dateien abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Suchlaufwerk importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Felder

Geben Sie die Anzahl der Felder mit Indexinformationen ein, den verwendeten Feldtrenner und Feldbegrenzer. Spezifizieren Sie, ob die Indexdatei im ASCII oder ANSI Format vorliegt.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Import von Indexinformationen

Der Index Importscheduler ermöglicht den automatischen Import von Indexinformationen. Alle Indexdaten im korrekten Format, die in einem definierten Pfad abgelegt werden, werden automatisch in ein definiertes ScanFile Archiv importiert. Die Anzahl der überwachten Verzeichnisse ist dabei nicht eingeschränkt.

Bei dem Import mit diesem Scheduler müssen im entsprechenden ScanFile Archiv bereits Dokumente mit Indexdaten in einem der 10 Indexfelder als Verbindungsfeld vorliegen. Zusätzliche Indexinformationen werden anhand der Daten des Verbindungsfeldes in die bis zu 9 weiteren Indexfelder importiert. Sie müssen das ASCII oder ANSI Format sowie die Feldanzahl, den Feldtrenner und den Feldbegrenzer der Indexdatei einstellen.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das Indexinformationen importiert werden sollen, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm ein Such- und Backuplaufwerk, sowie das Verbindungs- und die Importfelder zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Suchlaufwerk

Das ***Suchlaufwerk*** zeigt auf einen Pfad, in dem die zu importierenden Indexinformationen abgelegt werden. Nachdem das Zielarchiv ausgewählt wurde, können Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Felder

Der Index Importscheduler wird benutzt um den Index bestehender Dokumente mit weiteren Informationen aufzufüllen. Zum Beispiel könnten Dokumente eines Projektes gescannt werden, die die Projektnummer als Barcode tragen. In einer externen Datei – MS Access oder ASCII – könnten zu dieser Projektnummer noch weitere Informationen vorliegen wie z.b. Dokumentnummer, Dokumentname etc. Die Projektnummer kann zum Verbindungsfeld gemacht werden und die erweiterte Indexinformation kann hinzuimportiert werden.

```
12345678,Projekt Phase 1,87654321,32680
12345679,Teil 1 - Phase 2,97654321,12045
12345680,Machbarkeit,08654321,3000
12345681,Planung,18654321,6000
12345682,Prüfung,28654321,2500
12345683,Kapital,38654321,55678
12345684,Infrastruktur,48654321,17222
12345685,Beschaffung,58654321,96376
12345686,Installation,68654321,8787
12345687,Abnahme,78654321,4521
```

Die Beispielstextdatei zeigt 10 Datensätze, bei denen die einzelnen Indexinformationen durch Kommata getrennt sind. Das erste Feld – die Projektnummer - ist das Verbindungsfeld, das bereits im ScanFile Archiv existiert. Die Importfunktion wird die existierenden Dokumente durchsuchen und die anderen Indexfelder des ScanFile Archivs ausfüllen.

Die ScanFile Archivfelder werden links angezeigt und die Felder der Importdatei können mit diesen verbunden werden. Es ist sehr wichtig, dass die Parameter wie Anzahl der Felder, Feldtrenner und Feldbegrenzer korrekt eingestellt

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu importierenden Indexinformationen zu durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Bibliotheksaktualisierung

Der Scheduler funktioniert nur, wenn die ScanFile Option lizenziert wurde Im Gegensatz zu Version 7 können jetzt beliebig viele Bibliotheks- und Archiv-Suchpfade eingerichtet werden.

Bibliothek bearbeiten

Die automatische Bibliotheksaktualisierung wird nur Bibliotheken überprüfen, für die dieser Modus eingeschaltet wurde. Zur Einschaltung der automatischen Aktualisierung wählen Sie die entsprechende Bibliothek in der linken Hälfte des Fensters ***Bibliothek bearbeiten*** von ScanFile und klicken Sie auf ***Aktualisierungszeitplan***, danach auf ***Übernehmen***.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf Bibliotheken durchsucht werden, die per Zeitplaner aktualisiert werden sollen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Bibliothekslaufwerke

Um ein Laufwerk oder Pfad hinzuzufügen, in dem sich zu aktualisierende Bibliotheken befinden, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Laufwerksliste. Jetzt können Sie einen Pfad auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle gewünschten Suchpfade aufgelistet haben.

Der Scheduler wird jede zur Aktualisierung freigegebene Bibliothek in den Pfaden der Laufwerksliste bearbeiten. Es wird geprüft, ob die zur Bibliothek gehörenden Archive seit der letzten Bibliotheksaktualisierung verändert wurden. Ist dies der Fall, wird die Bibliothek mit den Archivdaten aktualisiert.

Um einen Pfad zu entfernen, wählen Sie den Pfad aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Laufwerksliste.

Archivlaufwerke

Um ein Laufwerk oder Pfad hinzuzufügen, in dem sich die zu den Bibliotheken gehörigen Archive befinden, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Laufwerksliste. Jetzt können Sie einen Pfad auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle gewünschten Suchpfade aufgelistet haben.

Der Scheduler wird jede zur Aktualisierung freigegebene Bibliothek in den Pfaden der Laufwerksliste bearbeiten. Es wird geprüft, ob die zur Bibliothek gehörenden Archive seit der letzten Bibliotheksaktualisierung verändert wurden. Ist dies der Fall, wird die Bibliothek mit den Archivdaten aktualisiert.

Um einen Pfad zu entfernen, wählen Sie den Pfad aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Laufwerksliste.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu aktualisierenden Bibliotheken durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Document Routing

Der Document Routing Service sendet automatisch Dokumente von einem Schritt einer Route zum nächsten, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Alle 5 Minuten wird der Service alle gerouteten Dokumente überprüfen und diejenigen Dokumente zum nächsten Schritt senden, bei denen die geforderte Aktion ausgeführt wurde. Aus diesem Grund ist eine manuelle Eingabe von Schedulerzeiten nicht möglich.

Geroutete Dokumente

Dokumente, die sich gerade ***Im Gange*** befinden, werden im Fenster aufgelistet. Durch Doppelklick können Informationen über den bisherigen Lauf des Dokuments angezeigt werden. Dies schließt das Datum und die Zeit der Routingaktion, die Art der Aktion und den Namen des Users ein.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Dokumente außerhalb des Zeitplans weiterleiten, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Aktivitätenreport

Dieser Scheduler funktioniert nur, wenn die ScanFile Option lizenziert wurde. Der Aktivitätenreport erlaubt Administrator-Usern, die dazugehörige Datenbank zu verwalten. Abhängig davon, welche Aktionen Sie protokollieren und wie viel Aktivität in ScanFile herrscht, kann die Datenbank sehr groß werden. Deswegen können Sie eine Einstellung vornehmen, dass die gespeicherten Aktionen nach einer gewissen Zeit automatisch gelöscht werden. Da der Scheduler automatisch einmal in 24 Stunden nach zu löschenden Daten sucht, ist eine manuelle Eingabe von Schedulerzeiten nicht möglich.

Starten Sie den Aktivitätenreport Scheduler nicht, wenn Sie nicht wollen, dass Ereignisse gelöscht werden.

Niemals automatisch löschen

Sie können auswählen, welche Art von Ereignissen niemals automatisch gelöscht werden, wenn der Service läuft. Falls die Ereignisse ausgewählt sind, werden Sie NICHT gelöscht.

Speicherzeitraum

Die Anzahl von Tagen, für die die Ereignisse gespeichert werden, kann zwischen 1 und 999 eingestellt werden.

Aktivitätenreportdaten exportieren

Aktivitätenreport Exportpfad

Für die Aktivitätenreportdaten kann ein Pfad ausgewählt werden, in dem die exportierten Daten gespeichert werden können, durch Klick auf den Button mit den drei Punkten. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen können. Durch einen Klick auf den ***OK*** Button wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Aktivitätenreportdaten auslagern

Wenn Sie Daten des Aktivitätenreports auslagern wollen, klicken Sie auf ***Aktivitätsreportdaten auslagern***. Sie bekommen die Gelegenheit der Auslagerungsdatenbank eine Beschreibung hinzuzufügen. Danach wird eine neue Datenbank im Exportpfad erzeugt. Ihr Name wird aus dem aktuellen Datum und Zeit generiert, Ihre Beschreibung wird den Dateieigenschaften

hinzugefügt. In diese Datenbank werden alle Datensätze der SFAudit.mdb im ScanFile Applikationspfad exportiert.

Im ***Aktivitätenreport*** Fenster in ScanFile können Sie dann die exportierten Datenbanken selektieren und eine temporäre Datenbank zu Recherchezwecken erzeugen.

Datenbank kompaktieren

Es wird empfohlen, von Zeit zu Zeit die Datenbank zu kompaktieren, da diese die Datenbank auf Fehler überprüft und sie zusammenfasst, indem gelöschte Datensätze entfernt werden.

Jetzt aktualisieren

Sie können Datenbank schnell auf zu löschende Ereignisse durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans löschen, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

TIFF Spooler

Dieser Scheduler erlaubt den automatischen Import und die automatische Erkennung/Klassifikation von Dokumenten mit Hilfe der Formularerkennung, sofern die ScanFile Option lizenziert wurde. Dokumente in TIFF G4 oder JPEG Format werden automatisch erkannt und gelesen, wobei die in ScanFile angelegten Formulare benutzt werden.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Verzeichnisse auf neue Dokumente durchsucht werden und diese in die Archive importiert werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Legen Sie fest, in welchen Zeitabständen (in Minuten) der TIFF Spooler den Speicherpfad auf neue Dokumente überprüfen soll, indem Sie einen Wert in

Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben. Der gültige Bereich ist 1-9999 Minuten.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in das die Dokumente gespeichert werden sollen, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Wenn ein Archiv der Liste hinzugefügt wurde, kann man ihm Such- und Backuplaufwerk, sowie ein Formular zuweisen. Dafür muss das Archiv in der Liste ausgewählt werden, die dazugehörigen Einstellungen können dann auf der rechten Seite des Fensters vorgenommen werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Image Speicherpfad

Der Image Speicherpfad ist der Pfad, den der TIFF-Spooler überwacht und aus dem Dokumente archiviert werden. Die zu importierenden Dateien müssen hier gespeichert werden.

Backup-Laufwerk

Wenn der Scheduler die Dateien aus dem Image Speicherpfad importiert hat, werden sie dort gelöscht. Um noch eine Kopie der Datei außerhalb ScanFiles zu behalten, werden sie in den Backuppfad kopiert.

Sie können das Laufwerk und den Pfad auswählen, indem Sie auf den Button mit den drei Punkten klicken. Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie das Laufwerk und den Pfad auswählen und auf den ***OK*** Button klicken. Danach wird der Pfad in dem Feld angezeigt.

Formulardatenbank

Wählen Sie die Formulardatenbank aus, in der die zur Erkennung verwendeten Formulare gespeichert sind. Als Grundeinstellung wird die Datei **default.sff** verwendet, die im ScanFile Programmpfad gespeichert ist. Speicherort und Name können frei gewählt werden.

Batch erzeugen

Diese Einstellung ist für Dokumente, die mit dem ScanFile VNP erstellt wurden. Ist ***Batch erzeugen*** ausgewählt, so wird ein Dokument, das aus mehreren Einzelseiten bestehen, als mehrseitiges Dokument in das ScanFile Archiv importiert.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Verzeichnisse schnell auf zu archivierende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans archivieren, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Volltext OCR Scheduler

Einführung

Dieser Scheduler wird eine automatische Volltextlesung in den ausgewählten Archiven durchführen, sofern die ScanFile Option installiert und lizenziert wurde. Alle noch nicht OCR-Volltext gelesenen Dokumente in den Archiven werden in definierten Zeitabständen automatisch gelesen.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in dem die Dokumente einer Volltextlesung unterzogen werden soll, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Archive auf neue Dokumente durchsucht werden, die noch Volltext gelesen werden müssen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Archive schnell auf zu lesende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans Volltext lesen, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Zonen OCR Scheduler

Einführung

Dieser Scheduler wird eine automatische Zonenlesung in den ausgewählten Archiven durchführen, sofern die ScanFile Option installiert und lizenziert wurde. Alle noch nicht Zonen gelesenen Dokumente in den Archiven werden in definierten Zeitabständen automatisch gelesen.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, in dem die Dokumente einer Zonenlesung unterzogen werden soll, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren,

wann die Archive auf neue Dokumente durchsucht werden, die noch Zonen OCR gelesen werden müssen.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Archive schnell auf zu lesende Dokumente durchsuchen und sie außerhalb des Zeitplans Zonenlesen, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

Aufbewahrungssteuerung

Einführung

Für jedes Dokument in einem Archiv kann eine individuelle Aufbewahrungsfrist festgelegt werden. Die Aufbewahrungsfrist wird in Monaten berechnet, z. B. nach dem Eröffnungsdatum oder auch der letzten Änderung. Am Ende der Aufbewahrungsfrist kann das Dokument verschoben, exportiert oder vernichtet werden.

Archiv zur Aufbewahrungssteuerung hinzufügen

Die Aufbewahrungssteuerung wird nur auf dafür freigegebene Archive angewandt. Um ein Archiv für die Aufbewahrungssteuerung freizugeben, muss man in ScanFile unter ***Datei – Archiv bearbeiten*** das gewünschte Archiv in der Archivliste selektieren. Gehen Sie dann zu den ***Erweiterten Einstellungen*** des Archivs und haken sie unter ***Aufbewahrungssteuerung*** die Checkbox ***Archiv hinzufügen*** an.

Aktualisierungszeitplan

Tage, Zeitabstand und Häufigkeit des Schedulers können auf der linken Seite des Fensters eingestellt werden. Die eingestellten Werte definieren, wann die Dokumente in den ausgewählten Archiven anhand ihrer eingestellten Aufbewahrungseigenschaften verarbeitet werden.

Um die Tage für das Update einzustellen, wählen Sie die gewünschten Tage aus.

Sie können den Anfangs- und Endzeitpunkt pro Tag bestimmen, innerhalb derer die Aktualisierung ablaufen soll. Geben Sie dazu in die Felder ***Von*** und ***Bis*** die entsprechenden Werte ein.

Wählen Sie dann aus, wie oft innerhalb dieser Periode die Aktualisierung ausgeführt werden soll, indem Sie einen Wert in Minuten in das Feld ***Aktualisieren alle …*** eingeben.

Archive

Um ein Archiv hinzuzufügen, welches von der Aufbewahrungssteuerung überwacht werden soll, klicken Sie auf ***Hinzufügen*** unterhalb der Archivliste. Jetzt können Sie ein Archiv auswählen und durch Klick auf ***OK*** der Liste hinzufügen. Dies kann auch durch Doppelklick auf das jeweilige Archiv durchgeführt werden.

Um ein Archiv zu entfernen, wählen Sie ein Archiv aus der Liste aus und klicken Sie auf ***Entfernen*** unterhalb der Archivliste.

Jetzt aktualisieren

Sie können die Aufbewahrungssteuerung manuell anstoßen, indem Sie auf den ***Jetzt aktualisieren*** Button klicken. Das wird den Service veranlassen, bei der nächsten Aktualisierungsschleife ein Update auszuführen.

ScanFile VNP

Einleitung

Der VNP ist ein virtueller Netzwerkdrucker, der Daten, die an ihn versendet werden, in TIFF- oder JPG-Dateien umwandelt und in ein Verzeichnis schiebt. Aus diesem Verzeichnis können die Dateien dann zur Archivierung abgeholt werden.

Man kann von z.B. Buchhaltungsprogrammen im Hintergrund während des Ausdrucks einen Druckauftrag auf den VNP drucken lassen, so dass die Archivierung automatisch vonstattengeht, ohne dass der Anwender dies explizit anwählen muss.

Man kann natürlich auch manuell auf den VNP drucken und somit die Daten archivieren lassen.

Der VNP wird in den meisten Fällen für den ausgehenden Schriftverkehr verwendet. Werden hier Formulare, wie z.B. Rechnungen oder Lieferscheine gedruckt, die immer den gleichen Aufbau aufweisen, so können diese mit der Formularerkennung von ScanFile Zonen OCR gelesen und automatisch indiziert werden.

Da die Daten direkt über den elektronischen Weg weiter verarbeitet werden, entstehen hier keine Qualitätsverluste durch das manuelle Scannen (Scanqualität, Schräglage der Vorlage) und die Indizierung verläuft sehr zuverlässig.

Installation

Damit ScanFile VNP auf Ihrem Rechner installiert werden kann, müssen zunächst einige Vorbereitungen getroffen werden. Der VNP kann nur in Verbindung mit ScanFile installiert werden. Wenn das Installationsprogramm des VNP keine lizenzierte Version von ScanFile auf Ihrem System lokalisieren kann, so wird sie Installation abgebrochen. Sie müssen also zunächst ScanFile installieren und sowohl ScanFile, als auch den VNP lizenzieren.

Zusätzlich benötigt ScanFile VNP das ***Microsoft .Net Framework 2.0***. Dieses können Sie kostenlos auf der Internetseite von Microsoft downloaden. Hilfe zur Installation des Frameworks finde Sie ebenfalls auf der Internetseite von Microsoft.

Setup

Im Gegensatz zu älteren Versionen des ScanFile VNP, wird die aktuelle Version nicht über das ScanFile Setup installiert. Das Setup des VNP muss

separat gestartet werden. Um die Installation zu starten öffnen Sie die Datei ***VNPSetup.msi*** im Verzeichnis ***Software\VNP*** auf der ScanFile CD.

Installationsverzeichnis

Im ersten Schritt der Installation können Sie das Laufwerk und das Verzeichnis ändern, in das ScanFile VNP installiert wird. Standardmäßig wird der Pfad ***C:\Programme\VNP*** als Installationspfad angeboten. Dieser kann beliebig verändert werden.

Das Verzeichnis, welches vom VNP verwendet wird um Dateien abzulegen, muss für ScanFile frei gegeben werden, damit die Daten abgeholt werden können.

Achten Sie bei einer Installation im Netzwerk außerdem darauf, dass alle Benutzer Zugriffsrechte auf das Verzeichnis **bin\temp** *im Installationspfad des VNP besitzen, damit der VNP problemlos von jedem ScanFile Client benutzt werden kann.*

VNP Dienst

Nachdem Sie die Installation abgeschlossen haben, erscheint in den Diensten von Windows ein zusätzlicher Dienst mit dem Namen ***VNP Manager.*** Dieser wird beim Starten von Windows automatisch ausgeführt und startet den Prozess ***VNPMan.exe***. Damit der VNP verwendet werden kann muss der Dienst gestartet sein.

Konfiguration

Einrichtung von virtuellen Druckern

Die virtuellen Drucker verwenden unter Windows so genannte Ports bzw. VNP Forwarder. Diese Ports können im Konfigurationstool verwaltet werden.

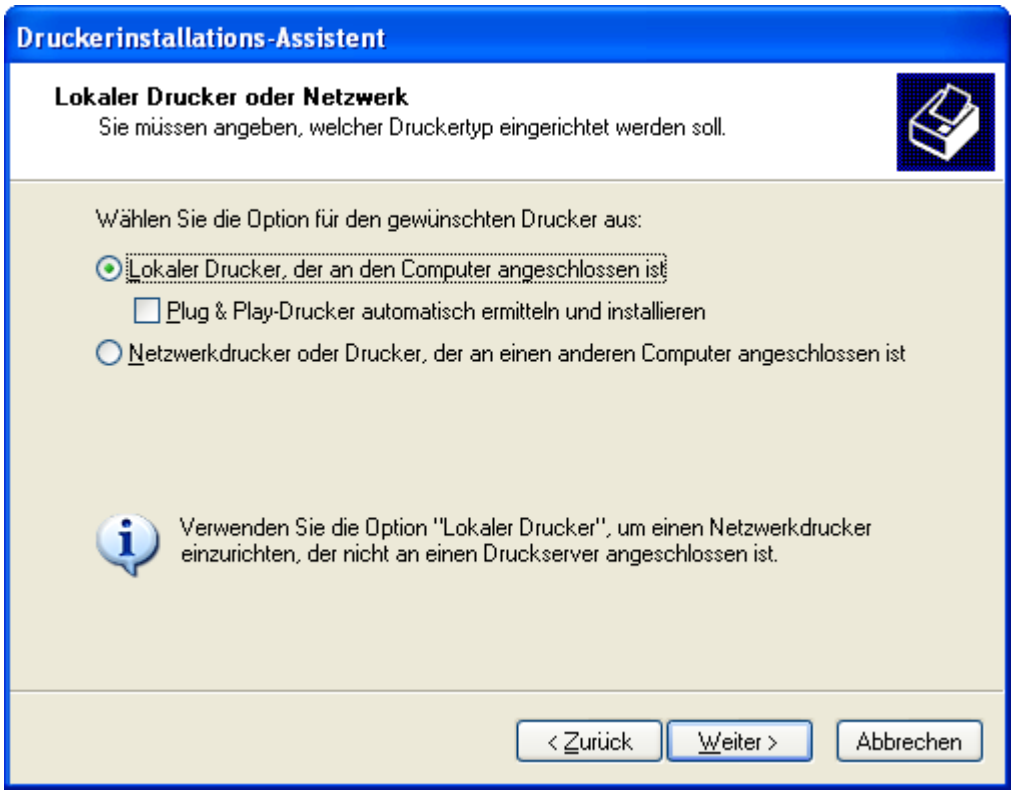
Jeder Port repräsentiert einen Archivierungspfad von ScanFile VNP. Es können beliebig viele Ports angelegt werden. Nach der Installation existiert bereits ein Port mit dem Namen ***VNP_001***, der auf das Verzeichnis ***Archive*** im Installationsverzeichnis von ScanFile VNP verweist.

<Installationsverzeichnis>\Archive

Diesen Pfad können Sie über das Konfigurationstool des VNP beliebig verändern. Die Konfiguration der Ports wird zu einem späteren Zeitpunkt in diesem Kapitel genauer beschrieben.

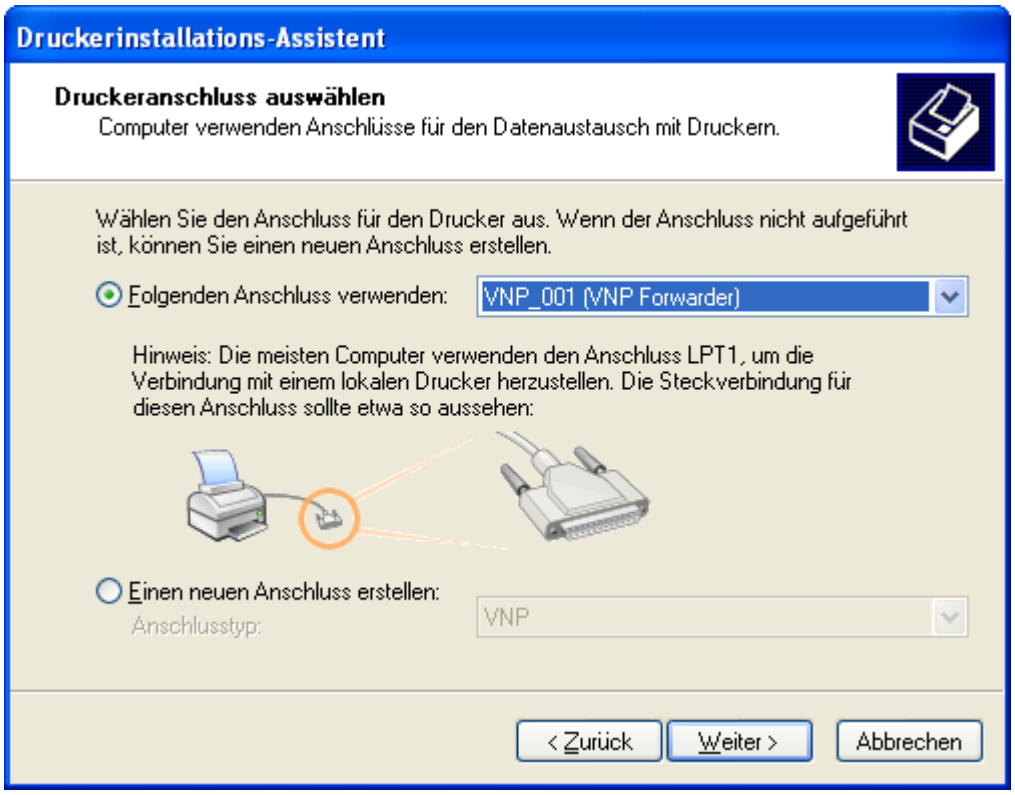
Um einen neuen virtuellen Drucker anzulegen öffnen Sie den Druckerinstallations-Assistenten von Windows. Wählen Sie dazu ***Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Drucker und Faxgeräte -> Drucker hinzufügen***.

Bestätigen Sie zunächst mit ***Weiter*** und wählen Sie im folgenden Dialog die Option ***Lokaler Drucker, der an den Computer angeschlossen ist*** aus. Bitte achten Sie darauf, dass die Option ***Plug & Play –Drucker automatisch ermitteln und installieren*** nicht ausgewählt ist.

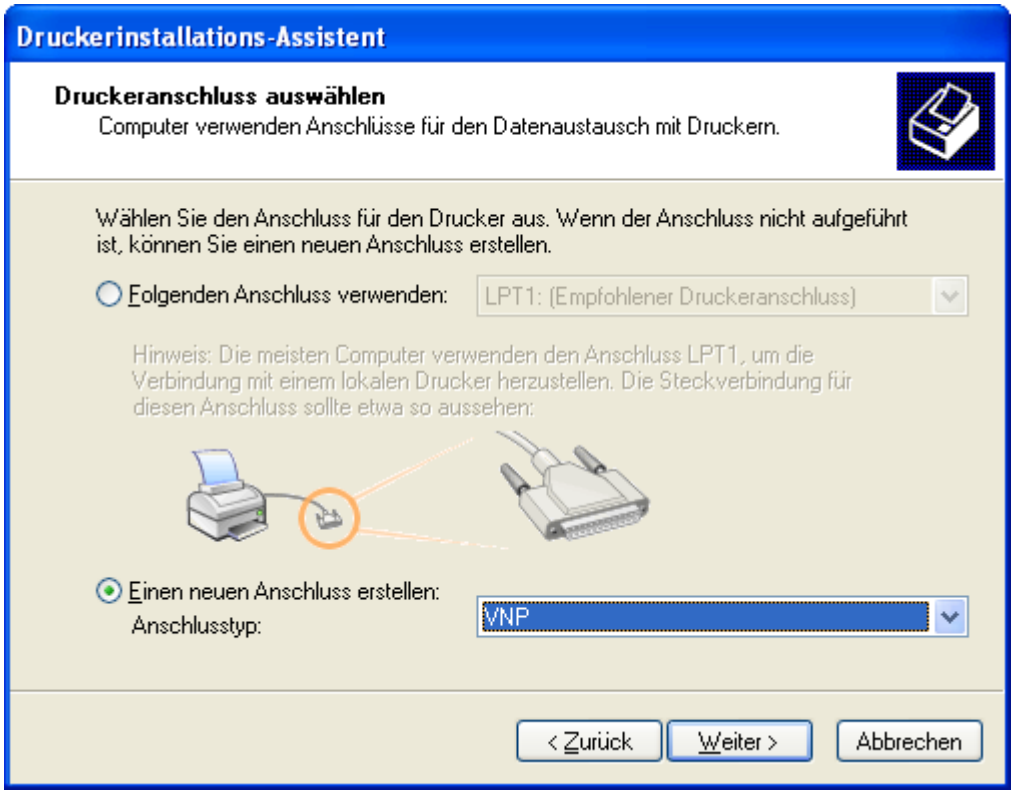

Druckerinstallations-Assistent
Lokaler Drucker oder Netzwerk
Sie müssen angeben, welcher Druckertyp eingerichtet werden soll.
Wählen Sie die Option für den gewünschten Drucker aus:
Lokaler Drucker, der an den Computer angeschlossen ist
Plug & Play-Drucker automatisch ermitteln und installieren
Netzwerkdrucker oder Drucker, der an einen anderen Computer angeschlossen ist
Verwenden Sie die Option "Lokaler Drucker", um einen Netzwerkdrucker einzurichten, der nicht an einen Druckserver angeschlossen ist.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Nachdem Sie die nötigen Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit ***Weiter***.

Im nächsten Schritt müssen Sie den Druckeranschluss auswählen. Hier haben Sie die Möglichkeit entweder einen bestehenden Port für den virtuellen Drucker zu verwenden, oder einen neuen Port zu erstellen. Wenn Sie einen bestehenden Port verwenden möchten, wählen Sie die Option ***Folgenden Anschluss verwenden*** und geben Sie den gewünschten VNP Port an.


Druckerinstallations-Assistent
Druckeranschluss auswählen
Computer verwenden Anschlüsse für den Datenaustausch mit Druckern.
Wählen Sie den Anschluss für den Drucker aus. Wenn der Anschluss nicht aufgeführt ist, können Sie einen neuen Anschluss erstellen.
Folgenden Anschluss verwenden:
VNP_001 (VNP Forwarder)
Hinweis: Die meisten Computer verwenden den Anschluss LPT1, um die Verbindung mit einem lokalen Drucker herzustellen. Die Steckverbindung für diesen Anschluss sollte etwa so aussehen:
Einen neuen Anschluss erstellen:
Anschlusstyp:
VNP
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

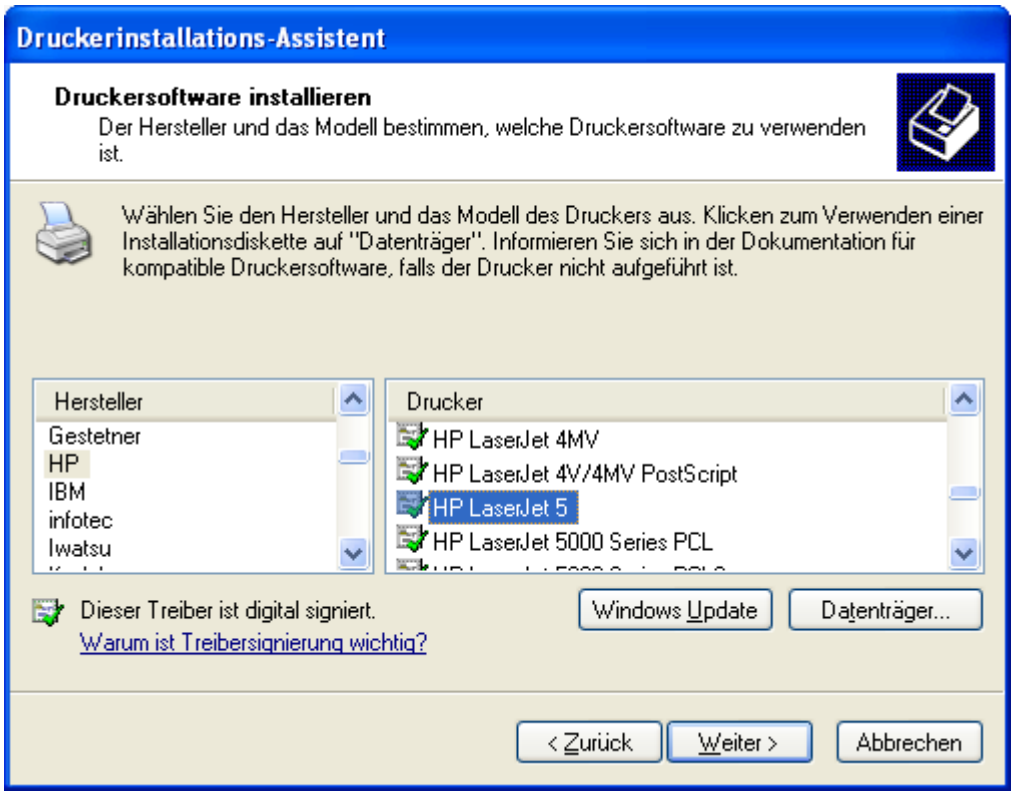
Wenn Sie einen neuen Port anlegen und verwenden möchten, dann wählen Sie die Option ***Einen neuen Anschluss erstellen*** und verwenden den Anschlusstyp ***VNP.***


Druckerinstallations-Assistent
Druckeranschluss auswählen
Computer verwenden Anschlüsse für den Datenaustausch mit Druckern.
Wählen Sie den Anschluss für den Drucker aus. Wenn der Anschluss nicht aufgeführt ist, können Sie einen neuen Anschluss erstellen.
Folgenden Anschluss verwenden:
LPT1: (Empfohlener Druckeranschluss)
Hinweis: Die meisten Computer verwenden den Anschluss LPT1, um die Verbindung mit einem lokalen Drucker herzustellen. Die Steckverbindung für diesen Anschluss sollte etwa so aussehen:
Einen neuen Anschluss erstellen:
Anschlusstyp:
VNP
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Da jeder Port einen Archivierungspfad repräsentiert, sollte bis auf spezielle Ausnahmen jeder virtuelle Drucker einen eigenen Port verwenden. Die Archivierungsverzeichnisse können zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden.

Bestätigen Sie anschließend mit ***Weiter***, um mit der Einrichtung fortzufahren.

Im folgenden Dialog können Sie einen Druckertreiber auswählen. Auch hier bestehen zwei verschiedene Möglichkeiten.


Druckerinstallations-Assistent
Druckersoftware installieren
Der Hersteller und das Modell bestimmen, welche Druckersoftware zu verwenden ist.
Wählen Sie den Hersteller und das Modell des Druckers aus. Klicken zum Verwenden einer Installationsdiskette auf "Datenträger". Informieren Sie sich in der Dokumentation für kompatible Druckersoftware, falls der Drucker nicht aufgeführt ist.
Hersteller
Gestetner
HP
IBM
infotec
Iwatsu
Drucker
HP LaserJet 4MV
HP LaserJet 4V/4MV PostScript
HP LaserJet 5
HP LaserJet 5000 Series PCL
Dieser Treiber ist digital signiert.
Warum ist Treibersignierung wichtig?
Windows Update
Datenträger...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

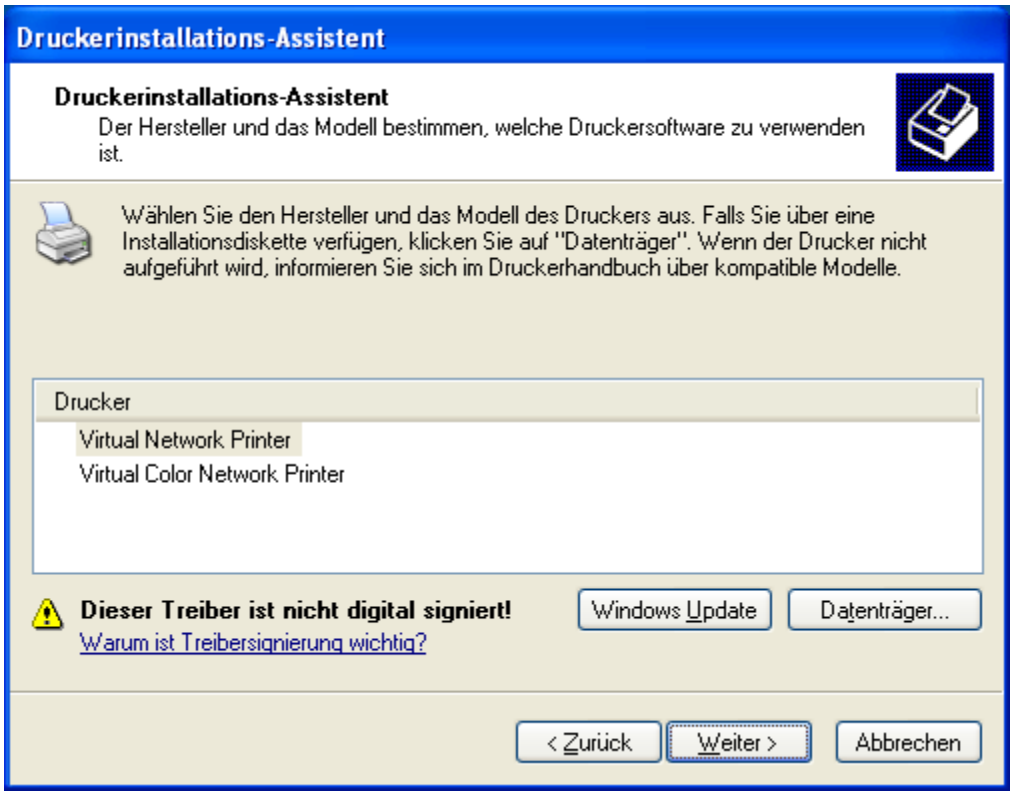
Wenn Sie Ihre Dokumente nur als TIFF-Dateien ablegen möchten, dann können Sie den Treiber des ***HP Laserjet 5*** verwenden. Dieser Treiber wird standardmäßig mit Windows installiert und kann ohne eine zusätzliche Treiber CD verwendet werden.

Alternativ können Sie einen speziellen ***VNP Druckertreiber*** verwenden. Mit diesem speziellen Druckertreiber werden am eingestellten Speicherort TIFF-Dateien erzeugt und zusätzlich Textdateien mit der Dateiendung ***.vtx*** angelegt, die den gedruckten Text enthalten. Diese werden dann als Volltextinformationen importiert und ermöglichen später Volltextsuche in ScanFile.

Um den ***VNP Druckertreiber*** zu verwenden klicken Sie bei der Auswahl des Druckertreibers auf den Button ***Datenträger*** und öffnen Sie das Verzeichnis ***Software\VNP*** auf der ScanFile CD. Wählen Sie dort die Datei

vnpmpxdll.inf aus und Ihnen wird der ***Virtual Network Printer*** oder ***Virtual Color Network Printer*** zur Auswahl angeboten.

Soll der VNP von Clients aus verwendet werden, muss bei der weiteren Installation „Freigeben als…“ angeklickt werden. Eine Testseite soll nicht gedruckt werden.


Druckerinstallations-Assistent
Druckerinstallations-Assistent
Der Hersteller und das Modell bestimmen, welche Druckersoftware zu verwenden ist.
Wählen Sie den Hersteller und das Modell des Druckers aus. Falls Sie über eine Installationsdiskette verfügen, klicken Sie auf "Datenträger". Wenn der Drucker nicht aufgeführt wird, informieren Sie sich im Druckerhandbuch über kompatible Modelle.
Drucker
Virtual Network Printer
Virtual Color Network Printer
Dieser Treiber ist nicht digital signiert!
Warum ist Treibersignierung wichtig?
Windows Update
Datenträger...
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Nachdem Sie den Treiber ausgewählt haben, fahren Sie über den Button ***Weiter*** mit der Einrichtung fort.

Sie können dem neuen Drucker nun einen aussagekräftigen Namen geben, der ihn direkt als einen Archivierungsdrucker für ScanFile identifiziert. Außerdem können Sie einstellen, ob dieser Drucker der Standarddrucker werden soll. Bestätigen Sie anschließend mit ***Weiter***.

Sie haben im nächsten Schritt die Möglichkeit den virtuellen Drucker über das Netzwerk für andere Benutzer zugänglich zu machen. An dieser Stelle gelten die normalen Bedingungen für freigegebene Drucker im Netzwerk. Klicken Sie auf ***Weiter***, wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

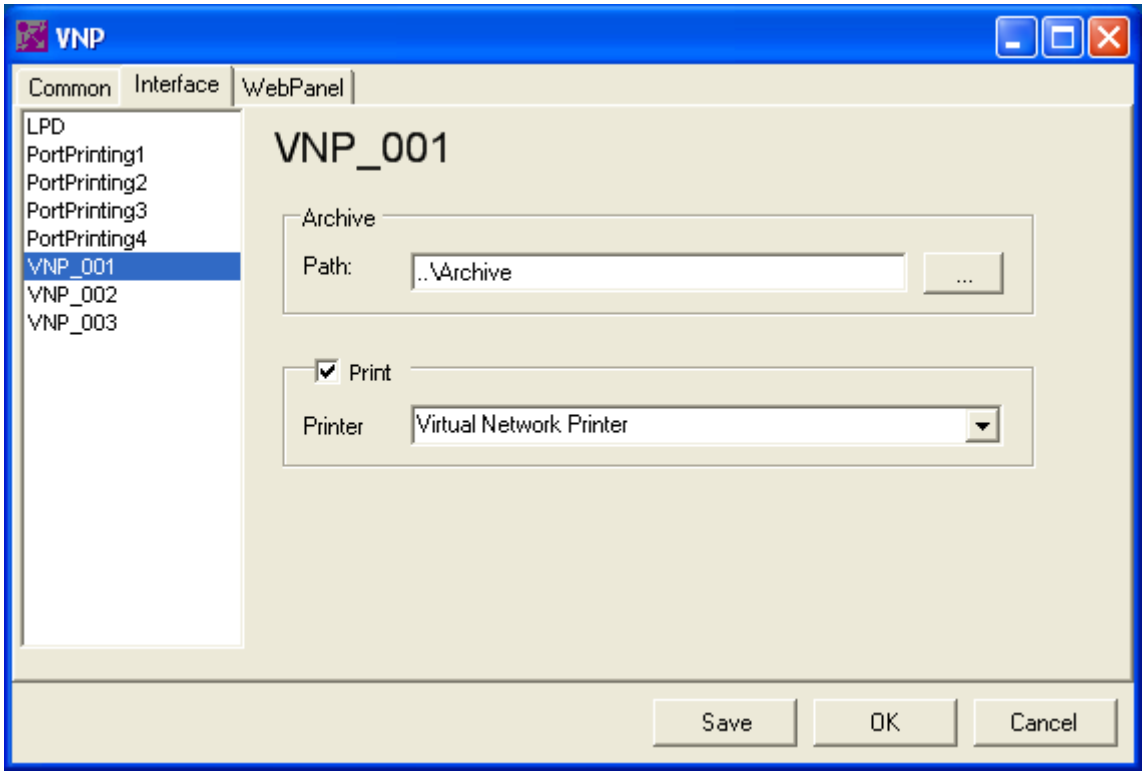
Da es sich um einen virtuellen Drucker handelt, brauchen Sie keine Testseite zu drucken. Wählen Sie also an dieser Stelle ***Nein*** aus und klicken Sie dann auf den Button ***Weiter***.

Ihnen wird nun eine Übersicht über Ihre Einstellungen angezeigt. Sind alle Einstellungen korrekt, dann klicken Sie auf den Button ***Fertig stellen*** und der Drucker wird angelegt.

Konfiguration der Ports

Um ScanFile VNP zu konfigurieren, starten Sie das Konfigurationstool in der ScanFile Programmgruppe des Startmenus. Wählen Sie dazu ***Start\Programme\ScanFile\VNP.*** Über dieses Konfigurationstool können Sie Einstellungen an den Archivierungsverzeichnissen und Druckerzuordnungen vornehmen.

Wechseln Sie auf die Seite ***Interface***, um die Konfiguration der Ports vorzunehmen.



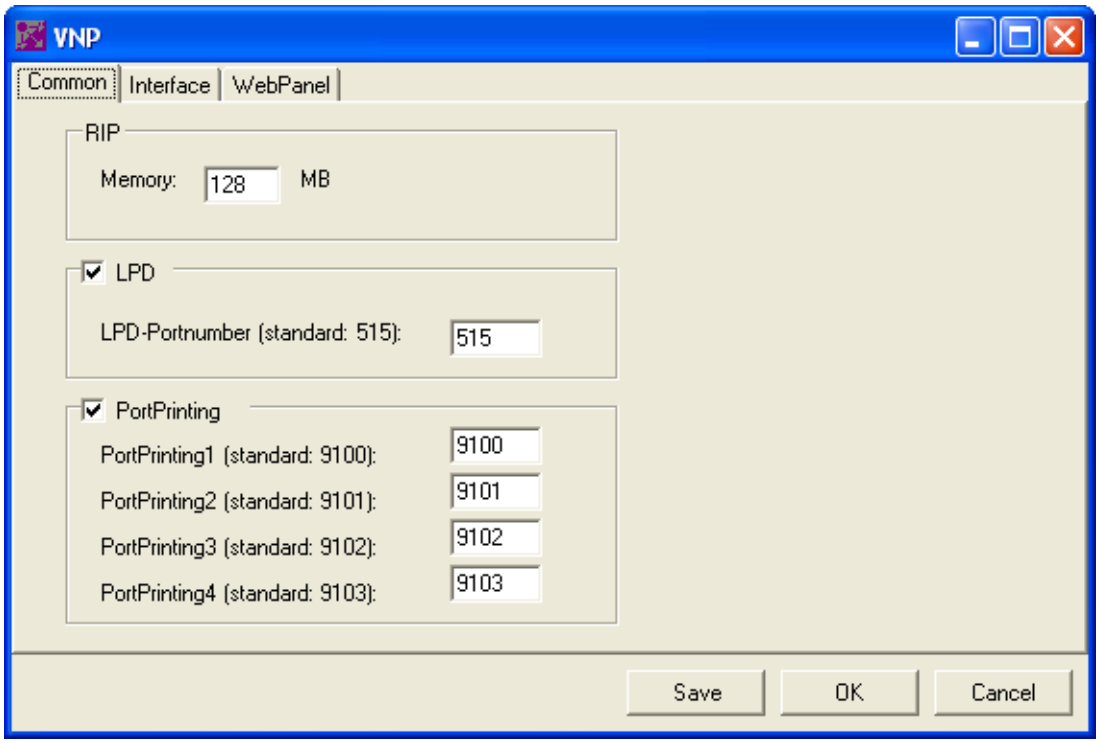
In der Liste auf der linken Seite werden Ihnen die verschiedenen Ports aufgelistet. Wählen Sie einfach den gewünschten Port und geben Sie im Feld ***Path*** den gewünschten Archivierungspfad an. Über den Button ***„...“*** können Sie das Zielverzeichnis in einem Dialog auswählen.

Mit der Option ***Print*** können Sie einen Drucker bestimmen, auf dem das Dokument zusätzlich zur Archivierung im angegebenen Verzeichnis ausgedruckt werden soll. Damit können Sie das Ausdrucken und Archivieren über einen einzigen virtuellen Drucker verbinden.

Konfiguration von LPD

Mit LPD können Sie den VNP für Rechner mit anderen Betriebssystemen schnell und einfach zugänglich machen. Wenn Sie in Ihrem Netzwerk nur Rechner mit Microsoft Windows verwenden, dann ist die Verwendung von LPD nicht notwendig. Sollen allerdings auch Linux oder Unix Clients den VNP als Archivierungsdrucker verwenden, dann bietet LPD eine passende Schnittstelle.

Die LPD Funktion kann über das Konfigurationstool aktiviert und konfiguriert werden. Starten Sie das Konfigurationstool in der ScanFile Programmgruppe des Startmenus. Wählen Sie dazu ***Start\Programme\ScanFile\VNP.*** Auf der Seite ***Common*** kann die Option aktiviert und der Port angepasst werden. Standardmäßig ist LPD aktiv und arbeitet auf dem Port 515. Dies ist der Port über den Linux und Unix-Systeme einen Drucker normalerweise ansprechen.



Achten Sie darauf, dass der verwendete Port freigegeben ist. Unter Umständen wird dieser auch nach der Installation eines Servicepacks (zum Beispiel Windows XP ServicePack2) durch die Windows Firewall blockiert und muss erneut geöffnet werden.

Um das Archivierungsverzeichnis für LPD zu konfigurieren wechseln Sie auf die Seite ***Interface*** im Konfigurationstool und wählen Sie in der Liste den Eintrag LPD aus. Sie können dann die gewünschten Einstellungen vornehmen. Die Konfiguration funktioniert an dieser Stelle genau wie das Einrichten der VNP Ports für virtuelle Windowsdrucker. Lesen Sie den

Abschnitt ***Konfiguration der Ports,*** um mehr Informationen über die Portkonfiguration zu erhalten.

Nachdem Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, können Sie mit Hilfe der Eingabeaufforderung testen, ob Ihre Einstellungen korrekt sind. Dazu benötigen Sie eine Spool- bzw. Druckdatei (*.spl oder *.prn).

Starten Sie dazu den Eingabeaufforderung von Windows über ***Start -> Programme -> Zubehör -> Eingabeaufforderung.*** Wechseln Sie in der Eingabeaufforderung in das Verzeichnis in dem sich die Spool- bzw. Druckdatei befindet. Anschließend kann mit dem folgenden Befehl ein Druckauftrag an den VNP gesendet werden:

lpr S [IP-Adresse des Servers] –P [Warteschlangenname] –J [Jobname] [filename]

Beispiel: ***lpr –S 127.0.0.1 –P VNP_001 –J „Job001“ testspool.prn***

Nach der Ausführung dieses Befehls werden die Druckdaten im eingestellten Archivierungspfad abgelegt.

Konfiguration von Portprinting

Über Portprinting können Systeme den VNP benutzen, die weder Windowsfreigaben noch LPD unterstützen. Zur Übermittlung der Dateien wird beim PortPrinting ebenfalls TCP/IP verwendet, jedoch wird das Protokoll Raw verwendet.

Die Funktion kann über das Konfigurationstool aktiviert und konfiguriert werden. Starten Sie das Konfigurationstool in der ScanFile Programmgruppe des Startmenus. Wählen Sie dazu ***Start\Programme\ScanFile\VNP.*** Auf der Seite ***Common*** kann die Option aktiviert und der Port angepasst werden. Standardmäßig ist Portprinting aktiv und arbeitet auf den Ports 9100-9103.

Achten Sie darauf, dass die verwendeten Ports freigegeben sind. Unter Umständen werden diese auch nach der Installation eines Servicepacks (zum Beispiel Windows XP ServicePack2) durch die Windows Firewall blockiert und müssen erneut geöffnet werden.

Um das Archivierungsverzeichnis für die verwendeten Ports zu konfigurieren wechseln Sie auf die Seite ***Interface*** im Konfigurationstool und wählen Sie in der Liste den Eintrag den gewünschten Port aus. Sie können dann die benötigten Einstellungen vornehmen. Die Konfiguration funktioniert an dieser Stelle genau wie das Einrichten der VNP Ports für virtuelle Windowsdrucker. Lesen Sie den Abschnitt ***Konfiguration der Ports,*** um mehr Informationen über die Portkonfiguration zu erhalten.

Beim Portprinting wird ein zusammenhängender Datenstrom übertragen. Dabei kann nicht kontrolliert werden, wann eine Datei beginnt oder endet. Daher kann es zu Schwierigkeiten kommen, wenn z.B. eine Übertragung nicht richtig beendet wurde. Hier kann das Setzen eines manuellen Formfeeds Abhilfe schaffen. Öffnen Sie Dazu das Konfigurationstool auf der Seite ***WebPanel.*** Mit Hilfe der folgenden Tastenkombination können Sie ein Formfeed auslösen:

Online ***[Bedienebene1]*** -> Enter (Button) -> Next -> Next -> Next ***[Normal-Druck/FF]*** -> Enter (Button)

Das Portprinting sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden, da hier keine Kontrolle möglich ist, ob ein Job richtig verarbeitet wurde. Können keine Windows-Treiber verwendet werden, ist die Einstellung über LPR immer vorzuziehen!

RIP

Hier wird der Speicher für den virtuellen Drucker eingestellt, der dynamisch verwaltet wird. Dieser sollte beim Druck von größeren Dateien oder einer höheren Auflösung auf 128 MB eingestellt werden.

Ist der RIP nicht ausreichend, kann es zu verminderter Qualität, zu Streifen oder zu unvollständigen Ausdrucken kommen.

Die Einsteillugen für die Speichergröße können Sie auf der Seite ***Common*** Im Konfigurationstool vornehmen.

WebPanel

Über das WebPanel können in Spezialfällen verschiedene Konfigurationen vorgenommen werden. Wenn Sie einen Drucker verwenden, dessen Treiber keine GUI zur Konfiguration des Druckers anbietet, dann können Sie die Druckereinstellungen über das WebPanel vornehmen. Wenn Sie normale Druckertreiber für Windows verwenden, wird das WebPanel nicht benötigt.

Wenn Sie beispielsweise einen AS400 Drucker verwenden, dann können Sie über das WebPanel Einstellungen wie Auflösung oder Seitenrandeinstellungen vornehmen.

Die genaue Funktionsweise des WebPanels wird im Rahmen dieses Handbuches nicht beschrieben. Bei Fragen steht Ihnen unser Support jedoch gerne zur Verfügung.

Importscheduler

Um den TIFF Spooler oder den automatischen Importscheduler zur automatischen Archivierung der VNP Dokumente einzustellen, lesen Sie bitte das Kapitel **Remote Services**.